Oö. LANDES
FEUERWEHR
VERBAND

Office 365 Mailsystem

Benutzerhandbuch

Version:	**1.3**
Zuletzt aktualisiert am:	**14.10.2014 11:15**
Zuletzt aktualisiert von:	**Brunner Georg**

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Änderung	Ersteller
0.1	11.09.2014	Initialisierung	Thomas Leitner (RO)
0.2	14.09.2014	Strukturdefinierung, Inhalt: Einrichtungsvorgänge	Thomas Leitner (RO)
0.3	20.09.2014	Inhalt: Einrichtungsvorgänge, Mailclients	Thomas Leitner (RO)
0.4	25.09.2014	Inhalt: Verwaltung des Mailkontos	Thomas Leitner (RO)
0.5	02.10.2014	Inhalt: Allgemeines	Thomas Leitner (RO)
0.6	04.10.2014	Inhalt: Schnellstart	Thomas Leitner (RO)
0.7	06.10.2014	Kapitel 1 überarbeitet und ausgebaut	Georg Brunner (LFK)
1.1	09.10.2014	Release-Überarbeitung	Georg Brunner (LFK)
1.2	14.10.2014	Struktur Kapitel 2, Spracheinstellungen im OWA (Standardordner)	Georg Brunner (LFK)
1.3	15.10.2014	Patch für Outlook 2007	Georg Brunner (LFK)

Inhaltsverzeichnis

1. Verwendung Mailservice LFV OÖ 4
1.1. Schnellstart- Übersichtsdarstellung 5
1.2. Vorgehen/Verhalten im Umstellungszeitraum 6
1.3. Einrichtung der neuen Mailbox 7
1.4. Die optimale (empfohlene) Arbeitsweise 7
1.5. Mindestanforderungen 7
1.6. Regeln und Richtlinien 8
1.7. Viren- und Spamschutz 10
2. Webmail verwenden – Kurzüberblick 10
2.1. Mögliche Probleme mit Web-Browsern 11
2.2. Verwendung von Outlook Web App auf einem mobilen Gerät 11
2.3. Gliederung Office 365 Oberfläche 12
2.4. E-Mail Oberfläche 12
3. Einrichtung Mailprogramme 20
3.1. Einrichten auf mobilen Geräten 20
3.2. Einrichten auf Computern, Laptopcomputer, … 26
3.3. Verwaltung des Mailkontos 39

1. Verwendung Mailservice LFV OÖ

Dieser Leitfaden beinhaltet die wichtigsten Informationen über den Mailservice des Oberösterreichischen Landes-Feuerwehrverbandes. Es soll sowohl der Umgang als auch die Verwaltung bzw. Einrichtung des Services für die einzelnen Feuerwehren des Landes und deren Mitglieder leicht verständlich beschrieben werden. Zu Beginn wird der Umgang mit dem Webinterface beschrieben, anschließend die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten und abschließend die Einrichtung für die gängigsten Mail-Clients (Microsoft Outlook 2013, Microsoft Outlook 2010, Mozilla Thunderbird, Apple Mail und Windows Mail).

Bei der Einbindung des E-Mailkontos über eine Exchange Verbindung (Outlook.com oder Exchange ActiveSync kompatibler Dienst) können die E-Mails auf mehreren Geräten gleichzeitig abgerufen werden. Hierbei entsteht der große Vorteil der Möglichkeit der gemeinsamen Nutzung dieses E-Mailservices innerhalb der Feuerwehr. Es können neben der gemeinschaftlichen E-Mailnutzung auch die Kalenderfunktion und auch Kontaktfunktion von mehreren Geräten gleichzeitig ohne Einschränkung verwendet werden.

Bei der Auswahl der zu verwendenden Kommunikationsverbindung zum Mailservice des Oberösterreichischen Landes-Feuerwehrverbandes wird eine klare Empfehlung für die Exchange Verbindung (volle Funktionalität) ausgesprochen.

HINWEIS: Dieser Userguide für den Mailservice des Oberösterreichischen Landes-Feuerwehrverband (System Office 365) ist anhand der Online Hilfe von Office365.com erstellt worden. Es wurden weitestgehend die für die Mitglieder interessanten und notwendigen Informationen gesammelt und in diesem Dokument übersichtlich und verständlich aufbereitet. Die gesamte Hilfe zum System Office365 findet sich unter dem Link Office-Online. Durch diesen Umstand wird auf eine laufende Zitierung im Dokument verzichtet. Alle dem System angehörigen Informationen wurden aus der Onlinehilfe entnommen und sind somit auch als zu zitierende Informationen betitelt.

1.1. Schnellstart- Übersichtsdarstellung

In diesem Kapitel wird in möglichst kompakter und übersichtlicher Form die Umstellung bzw. Veränderung für die Benutzer dargestellt. Durch eine enthaltene Schnellstartübersicht werden für fortgeschrittene Benutzer die minimal notwendigsten Informationen für eine Einrichtung bereitgestellt.

1.1.1. Was wird abgelöst

Durch die Umstellung (Oktober 2014) wird der aktuelle Mailserver (mail4.ooelfv.at) durch ein neues System (Office365) abgelöst. Hierdurch wird von eigens gewarteten und gehosteten Servern in die Cloud gewechselt. Dieses System wird durch die Microsoft Corporation zur Verfügung gestellt und auch von dieser gewartet.

Für die Benutzer des Mailservices des Oberösterreichischen Landes-Feuerwehrverbandes ändern sich die Zugangsdaten zu den Mailservern.

In der folgenden Tabelle werden die jeweiligen Daten, welche vom Bestandssystem übernommen oder nicht übernommen werden gelistet.

Bezeichnung:	Übernahme in Office365:	Bemerkung:
Bestehende, bereits abgerufenen E-Mails (POP Konto)	**Nein**	Da sich die E-Mails nicht am Mailserver befinden, können diese Daten nicht zentral verarbeitet und somit auch nicht in das neue System überspielt werden. *Manche Mail-Programme belassen bei POP3 die Mails noch 2 Wochen am Server. In diesem Fall werden durch die Übernahme diese Mails möglicherweise erneut (doppelt) zugestellt.* *(bis maximal ca. 30 MB)*
Bestehende E-Mails (IMAP Konto)	Ja	Da sich die E-Mails auf dem Mailserver befinden, können diese in das neue System überspielt werden. *(bis maximal ca. 30 MB)*
Aktueller Benutzername	**Nein**	Der Benutzername für das neue System ist die primäre E-Mailadresse des jeweiligen Benutzers. *Konkret ändert sich dadurch z.B.* *00101.br.ooelfv.at ➔ 00101@br.ooelfv.at* *oder bfk.br.ooelfv.at ➔ bfk@br.ooelfv.at*
Aktuelles Passwort	**Nein**	Durch die Anforderung des Systems wurden neue Passwörter generiert. *Feuerwehren erhalten das Passwort per Post Mitte Oktober, Funktionäre durch die HAW EDV.*
Weiterleitungen	**Nein**	Aus organisatorischen Gründen werden diese Einstellungen nicht übernommen. *Weiterleitung darf – wenn überhaupt – nur zu Kommandomitgliedern erfolgen!*
Bestehende Kontakte	**Nein**	Durch die Tatsache, dass die beiden Systeme grundlegend unterschiedlich sind, können die am bestehenden Mailserver angelegten und verwalteten Kontakte nicht übernommen werden. *Zugriff auf „alte" Kontakte im Webmail ist noch bis Jahresende möglich, müssen aber von den Benutzern selber übernommen werden.*
Bestehende Termine	**Nein**	Durch die Tatsache, dass die beiden Systeme grundlegend unterschiedlich sind, können die am bestehenden Mailserver angelegten und verwalteten Termine nicht übernommen werden. *Zugriff auf „alte" Termine per Webmail oder IMAP noch bis Jahresende möglich, müssen aber von den Benutzer selber übernommen werden.*
Maximale E-Mailgröße	ca. 30MB	Dies ist eine von Microsoft vorgegebene (und nicht veränderbare) Beschränkung. Die exakte Nachrichtengröße variiert.
Maximale Postfachgröße	50GB	Durch das neue System ist für die Speicherung von E-Maildaten ein Speicherkontingent von 50GB (Gigabyte) pro User/Mailbox vorgesehen. *Das ist etwa das 10fache des derzeit größten Postfachs im Altsystem.*

1.1.2. Neue Benutzer und Passwörter

Benutzername und Passwort für den neuen Zugang erhalten Feuerwehren per Post zugeschickt. Die Funktionäre erhalten die Zugangsdaten vom HAW EDV.

Beispiele:

- Alter Benutzer (nicht mehr gültig):
  - 00101.br.ooelfv.at
  - bfk.br.ooelfv.at
  - afk.1.br.ooelfv.at
- Neuer Benutzer:
  - 00101@br.ooelfv.at
  - bfk@br.ooelfv.at
  - afk.1@br.ooelfv.at

1.1.3. neue Serveradressen

- Webmail: https://outlook.office365.com
- SMTP: smtp.office365.com Port: 587 (TLS verschlüsselt)
- POP3: outlook.office365.com Port: 993 (SSL verschlüsselt)
- IMAP4: outlook.office365.com Port: 995 (SSL verschlüsselt)

Hinweis: verwenden Sie zur Einrichtung des Mailkontos nach Möglichkeit die Automatische Ermittlung der Einstellung.

1.2. Vorgehen/Verhalten im Umstellungszeitraum

Die zentrale/globale Umstellung für die grundlegende Funktionalität der E-Mailserver wird vom Landes-Feuerwehrkommando selbst durchgeführt. Hierbei werden in einem definierten Prozess die notwendigen Schritte sukzessive durchgeführt.

Bereits erledigt:

1) Benutzer im neuen System anlegen, Mail-Adressen konfigurieren
2) Neue Zugangsdaten an Benutzer versenden

Durchführung Mitte Oktober 2014:

3) Mailzustellung von extern an neue Mailkonten, Mailempfang am Altsystem deaktivieren
   - ⇨ **keine neuen Mails mehr über das alte System!**
   - ⇨ **Verwendung des neuen Systems ab diesem Zeitpunkt möglich!**
   - ⇨ **Information auf www.ooelfv.at!**
4) Weiterleitung der Mails von Altsystem in neues System (Falls noch welche kommen)
5) Übernahme der Mails aus Altsystem in Office 365
   - ⇨ Dieser Schritt kann einige Tage dauern.
6) Zugriff „Altsystem“ auf Webmail einschränken
   - ⇨ Bei POP3 oder IMAP-Abfrage kommt eine Fehlermeldung.
   - ⇨ Webmail-Zugriff bleibt noch bis Jahresende aufrecht.
7) Abschlussinformation auf www.ooelfv.at

1.3. Einrichtung der neuen Mailbox

Für den optimalen Zeitpunkt der Einrichtung der neuen Mailbox gibt es leider kein Kochrezept. Am optimalsten wäre ein Testversuch vor dem Umstellungsdatum (sobald die Zugangsdaten per Post eintreffen) und die eigentliche Verwendung erst ab dem Umstellungsdatum.

Hierbei ist zu beachten, dass die Verwendung des neuen Systems noch vor der Umstellung bereits funktioniert. Das Problem ist nur, dass die E-Mails an andere Feuerwehren, Funktionäre oder andere Mitglieder des Mailservices des Oberösterreichischen Landes-Feuerwehrverbandes direkt im neuen System zugestellt werden. Diese Mails werden somit erst nach der Umstellung gelesen!

1.4. Die optimale (empfohlene) Arbeitsweise

Durch die Exchange-Grundlage des neuen Systems kommen alle Benutzer in den Genuss der Vorteile dieses. Hierdurch kann eine Mailbox auf mehreren Endgeräten gleichzeitig und zu jedem Zeitpunkt vollständig synchron verwendet werden (ActiveSync oder Exchange Verbindung vorausgesetzt!). Des Weiteren ist neben der üblichen E-Mailfunktionalität zusätzlich die Kontakte- und Kalendersynchronisierung auf mehreren Endgeräten gleichzeitig möglich. Hierbei gibt es seitens des Landes-Feuerwehrverbandes keine Einschränkungen. Es wird zu Beginn lediglich für die E-Mailfunktionalität Unterstützung angeboten.

Durch das Webmail (https://outlook.office365.com) wird eine vollwertige und vollfunktionstüchtige Weboberfläche für den Mailservice bereit gestellt. Hierdurch kann in vollem Umfang gearbeitet werden. Nachdem Daten verändert oder hinzugefügt wurden, werden diese bei der nächsten Nutzung auf die Endgeräte vollständig übernommen (ActiveSync oder Exchange Verbindung vorausgesetzt!).

1.5. Mindestanforderungen

In der folgenden Tabelle werden die Mindestanforderungen angeführt:

Komponente	Anforderung
Betriebssystem	Für Office365 bestehen keine Betriebssystemanforderungen, das verwendete Betriebssystem muss jedoch von dessen Hersteller unterstützt werden. Allerdings können erweiterte Konfigurationsoptionen, Features, Szenarien oder Tools von Office365 explizite Abhängigkeiten von einem Betriebssystem aufweisen oder sich unter verschiedenen Betriebssystemen unterschiedlich verhalten. *Windows XP wird offiziell nicht mehr unterstützt! Mindestanforderung ist hier aktueller Firefox (siehe unten)!*
Prozessor und	Keine besonderen Anforderungen
Arbeitsspeicher	Keine besonderen Anforderungen
Festplattenspeicher	3 Gigabyte (GB)
Monitorauflösung	1024 x 768
Browser	Mindestens Windows Internet Explorer 9 Mindestens Mozilla Firefox 12 Mindestens Apple Safari 5 Mindestens Google Chrome 18 Office365 funktioniert mit der aktuellen oder unmittelbar vorhergehenden Version von Firefox bzw. der neuesten Version von Chrome oder Safari. Microsoft unterstützt nur Browserversionen, die auch vom Hersteller des Browsers unterstützt werden. In der Regel ist dies nur die aktuellste Version. Firefox und Chrome sind dafür ausgelegt, alle sechs Wochen Updates auf Ihre Geräte zu streamen. Viele häufige Probleme mit diesen Browsern werden im nächsten Update behoben.

1.6. Regeln und Richtlinien

Gleichzeitig mit der Umstellung werden neue Regeln festgelegt um eine effizientere Nutzung des E-Mail-Verkehrs im Dienstbetrieb zu erreichen.

1.6.1. Passwort

Da es sich bei Office365 um ein System der Microsoft Corporation handelt, werden von dieser die Passwortrichtlinien vorgegeben. Hierbei ist ein Passwort mit einer minimalen Komplexität und mindestens 8 Zeichen notwendig. Die genauen Anforderungen entnehmen Sie bitte der Dokumentation von Office 365. Das verwendete Passwort muss alle 370 Tage geändert werden. Hierbei wird von der Verwendung eines bereits genutzten Passwortes abgeraten.

Derzeit ist das Ändern der Passwörter für alle Benutzer erlaubt. Der Oö. Landes-Feuerwehrverband behält sich vor, Passwortänderungen zur Verbesserung der Supportmöglichkeiten oder aus Sicherheitsgründen nachträglich weiter einzuschränken.

1.6.2. Aufbewahrungsrichtlinie (Message Retention Policy)

Mails in Standardordnern werden nach einer definierten Zeit gelöscht. Da es sich bei diesen Einstellungen um einen Teil der systemweiten Konfiguration handelt, können diese Einstellungen nicht verändert werden. Zur Information sind hier die aktuell geltenden Zeitintervalle und Ablauffristen dargestellt:

Gültig für Standardordner:	**Aktion**
Gelöschte Elemente	Löschen nach 30 Tagen
Junk-E-Mail	Löschen nach 30 Tagen
Gesendete Elemente	Löschen nach 1825 Tagen
Entwürfe	Löschen nach 180 Tagen
Kalender	Löschen nach 1825 Tagen
Pro Mail vom Benutzer einstellbar:	
6 Monate Löschen	Löschen nach 180 Tagen
5 Jahre Löschen	Löschen nach 1825 Tagen
Niemals Löschen	Nichts unternehmen

1.6.3. Weiterleiten von E-Mails

Grundsätzlich wird allen Benutzern (Feuerwehren und Funktionären) die direkte Verwendung von Office 365 angeraten. Sollten speziell Feuerwehren den Wunsch verspüren, die Mails an mehrere Empfänger zu verteilen, so darf dies nur an Kommandomitglieder geschehen.

Das vom Oö. Landes-Feuerwehrverband für die Feuerwehren eingerichtete Mailpostfach ist als offizielles Feuerwehrpostfach zu verstehen (Office-Adresse). Mails an diese Adresse (insbesondere Dienstpost) ist für den Kommandanten und die Mitglieder des Feuerwehrkommandos bestimmt und nicht zur automatischen Weiterleitung an alle Mitglieder.

1.6.4. Massenmails, Einladungen, Werbung

Der Versand von Massenmails zum Zwecke der Eigenwerbung (z.b. Fest- oder Bewerbseinladungen), oder für die Werbung Dritter ist Feuerwehren strengstens untersagt. Derartige Einladungen sind (sofern sie überhaupt dienstlich begründet sind) über höhere Dienststellen abzuwickeln.

Als grobe Faustregel gilt hier für Feuerwehren:

- Maximal 10 Empfänger für Einladungen
- Einladungen sollten max. 1 MB groß sein (Bilder, Folder, Broschüren entsprechend verkleinern)

1.6.5. Maximale Mailgröße, Versand von Bildern und Präsentationen

Die Maximale Mailgröße im System ist 25 MB (+ Overhead).

Werden Bilder versandt, die insgesamt größer sind, so sollten diese nicht auf mehrere Mails aufgeteilt werden, sondern verkleinert versandt werden.

Um größere Massen an Bildern auszutauschen, gibt es mittlerweile besser geeignete Systeme (Homepage, Download, Dropbox, etc). Auf diese Systeme ist auszuweichen.

1.6.6. Abwesenheits-Nachricht

Die Verwendung der Abwesenheits-Benachrichtigung ist für Feuerwehren nicht vorgesehen. Feuerwehren sind grundsätzlich immer erreichbar bzw. haben für eine entsprechende Vertretung zu sorgen.

Funktionäre haben ebenfalls für eine entsprechende Vertretung zu sorgen, sollten diese Vertretung im Falle längerer Abwesenheit in der Abwesenheitsnachricht angeben.

Die von manchen Feuerwehren im Altsystem missbräuchliche Verwendung als „Zustellbestätigung" ist nicht erlaubt. Ein Benutzer würde diese Nachricht nur beim 1. Mail bekommen und würde sich wundern, warum er keine weitere erhält.

1.6.7. Verwenden des Mailkontos für private Newsletter-Registrierungen

Das Konto darf nicht für die private Registrierung im Web verwendet werden (Newsletter, Online-Shops, Pornoseiten, …). Da das Konto im Falle eines Funktionswechsels an den Nachfolger übergeht, muss dieser gegen einer Fülle von unerwünschten Mails kämpfen, die – streng genommen – nicht in die Kategorie „Spam" fallen.

Auch die Registrierung zu dienstlichen Zwecken sollte auf das erforderliche Maß beschränkt werden.

1.7. Viren- und Spamschutz

Die Mailkonten werden durch „Outlook Online Protection“ geschützt. Dabei wird jedes ein- und ausgehende Mail überprüft. Derzeit ist eine individuelle Anpassung der Einstellungen nicht möglich.

Es kann aber eine Liste mit „sicheren Absendern und Empfängern“ und „Blockierten Absendern“ geführt werden. (Outlook Web Access – Optionen – Blockieren oder Zulassen)

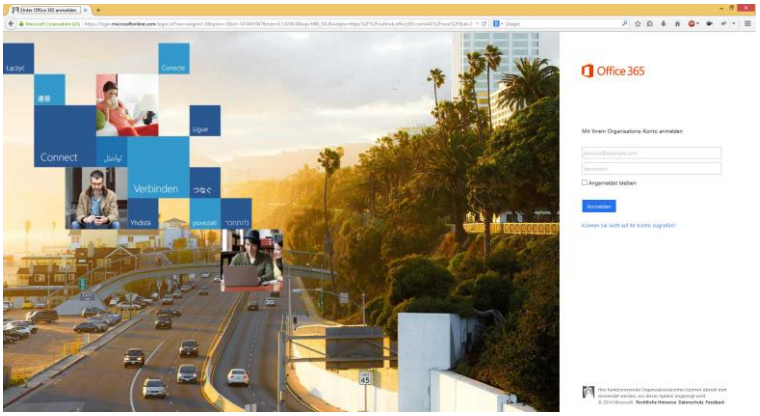
1.7.1. Melden von Spam-Mails

Bei der Verwendung von Outlook kann mithilfe des Plugins „Junk-E-Mail-Berichtsprogramm für Microsoft Office Outlook“ eine nicht erkannte Spam-Mail an Microsoft gemeldet werden.

Derzeit aktueller Download:
http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=18275

2. Webmail verwenden – Kurzüberblick

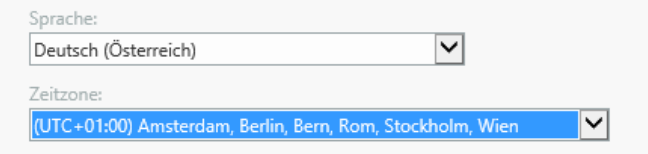
Um das Webmail des Office 365 Mailservice des Oö. Landes-Feuerwehrverbandes verwenden zu können muss mit einem Browser (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) die Webseite https://outlook.office365.com aufgerufen werden. (Alle aktuellen Versionen der genannten Browser werden unterstützt) Anschließend wird das Login-Fenster (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), indem der Benutzername und das Kennwort eingegeben werden müssen, dargestellt. Bitte beachten Sie, dass für diese Seite Popups akzeptiert werden müssen!



Startseite Office 365 Webmail

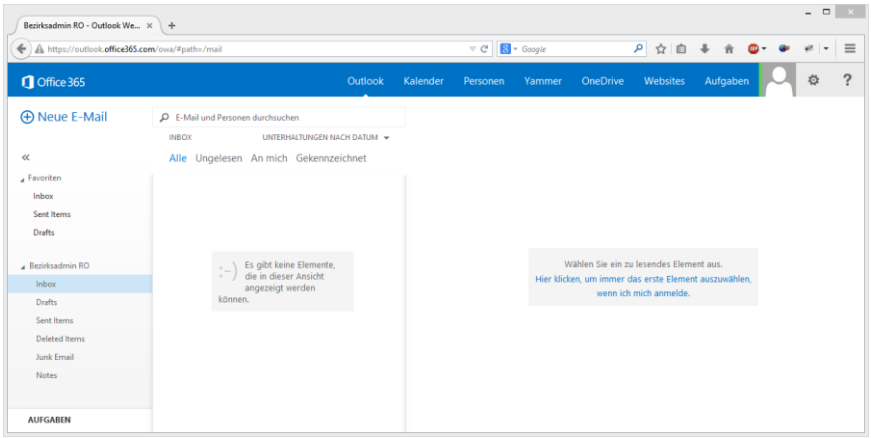
Auf dieser Anmeldemaske geben Sie die Ihnen bekannten Zugangsdaten ein. Bitte beachten Sie Schreibweise beim Benutzernamen sowie die Groß und Kleinschreibung beim Passwort. Sollte die Schreibweise des Benutzernamens nicht einem akzeptierten Format entsprechen, wird das Eingabefeld mit einer roten Linie umrahmt. Der Benutzername ist die primäre E-Mailadresse Ihres Mail-Accounts. Sollten Sie diese Daten nicht erhalten haben oder diese nicht mehr finden, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen EDV Sachbearbeiter.

Hinweis: Bei der Erstanmeldung erscheint möglicherweise ein Dialog zur Sprach- und Zeitzonen-Auswahl. Wählen Sie folgende Einstellugen:



Einstellungsdialog beim Ersteinstieg

Nachdem Sie erfolgreich am System angemeldet wurden, erscheint die Arbeitsoberfläche von Office 365.



Arbeitsfläche Office365

2.1. Mögliche Probleme mit Web-Browsern

Mit manchen Funktionen gibt es bei besonders hohen Sicherheitseinstellungen des Web-Browsers Probleme. Diese können u.a. sein:

- Auswahl-Fenster öffnet nicht oder zeigt eine leere Seite
- Fehlermeldungen beim Speichern

Um diese Probleme zu vermeiden, sind folgende Punkte wichtig:

- Akzeptieren von Cookies für Outlook Web Access
- Seite https://*.office365.com zu den vertrauenswürdigen Sites hinzufügen
- Anderen Web-Browser probieren (z.B. Firefox oder Chrome)

2.2. Verwendung von Outlook Web App auf einem mobilen Gerät

Hinweis: zum Einrichten siehe auch das Kapitel „Einrichten auf mobilen Geräten“

Wenn Sie Outlook Web App auf einem mobilen Gerät (z. B. einem Tablet-PC oder Smartphone) verwenden, weichen die Anzeigen möglicherweise von den Abbildungen oben ab.

Die Funktionsweise der meisten Features ist wie bei Verwendung von Outlook Web App auf einem Desktop- oder Laptopcomputer, doch werden einige Dinge etwas anders ausgeführt.

Tippen Sie auf das Navigationssymbol in der unteren Ecke, um zwischen E-Mail, Kalender und Personen zu wechseln. Zum Suchen tippen Sie auf das Suchsymbol. Um eine Nachricht in der Vollbildansicht zu lesen, tippen Sie auf das Lesesymbol. Wenn Sie auf das Symbol für weitere

Optionen ••• tippen, werden weitere Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Zum Anzeigen eines Menüs auf dem Bildschirm verwenden Sie keinen Rechtsklick, sondern tippen und halten Sie. Zum Auswählen mehrerer Elemente in der Nachrichtenliste, streifen Sie über die einzelnen Elemente, die Sie hinzufügen möchten. Um die Auswahl eines Elements aufzuheben, streifen Sie erneut darüber. Zum Erstellen neuer Elemente tippen Sie auf das entsprechende Symbol ⊕. Tippen Sie auf die Chevronsymbole « ⌃, um den jeweiligen Bildschirmbereich, in dem sie angezeigt werden, zu erweitern bzw. zu reduzieren. Um bei einem mobilen Gerät zu den Optionen zu gelangen, tippen Sie auf das Symbol für weitere Optionen ••• und dann auf Optionen.

Weitere Informationen finden Sie unter OWA für iPad und OWA für iPhone.

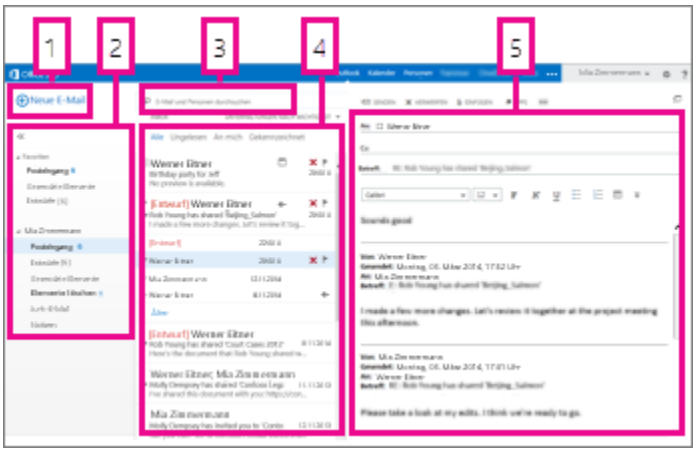
2.3. Gliederung Office 365 Oberfläche

Am oberen Rand von Office 365 finden Sie eine Gruppe von Links, über die Sie zu verschiedenen Teilen Ihres Office 365-Kontos gelangen. Dieser Artikel konzentriert sich auf die Features, die von Outlook Web App unterstützt werden: Benachrichtigungen, Links zu den einzelnen Arten von im Postfach gespeicherten Informationen sowie Links zu persönlichen Informationen und Optionen.

1. Diese Symbole werden bei einer neuen Nachricht oder einer Kalender- oder Aufgabenerinnerung angezeigt. Sie können auf den Briefumschlag klicken, um eine Vorschau der neuesten Nachricht anzuzeigen, bzw. auf den Kalender klicken, um Kalender- und Aufgabenerinnerungen anzuzeigen und zu verwalten. Die Symbole werden nur angezeigt, wenn eine neue Nachricht eingegangen oder eine Erinnerung aktiv ist.
2. Klicken Sie hier, um zu anderen Bereichen von Outlook Web App zu wechseln.
3. Chatstatus, persönliche Informationen, Optionen und Hilfe. In diesem Bereich können Sie sich zum Chatten anmelden und Ihren Chatstatus verwalten, Ihre persönlichen Informationen ändern, zu Optionen wechseln oder sich bei Ihrem Konto abmelden.

2.4. E-Mail Oberfläche

Nachdem Sie sich bei Office 365 angemeldet haben sind Sie automatisch im Outlook Web App angekommen. Diese Oberfläche ist der Arbeitsplatz für Ihre Tätigkeiten mit dem Mailservice von Office 365. Dieser Bereich ist wie folgt eingeteilt:



Hier werden Ihre Nachrichten angezeigt.

1. Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Nachricht auf das Symbol **Neue E-Mail**.
2. Ordner. Die Ordnerliste enthält die Ordner in Ihrem Postfach und die Favoriten. Daneben können weitere Ordner vorhanden sein, z.B. Archivordner. Sie können diesen Bereich reduzieren, indem Sie oben auf das Ordnersymbol klicken. Zum Erweitern und Reduzieren von Ordnern in dieser Ansicht klicken Sie auf die Dreieckssymbole neben den Ordnernamen.
3. Suchfenster. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, z.B. den Namen einer Person, um nach von dieser empfangenen Nachrichten zu suchen, oder Text, anhand dessen Sie nach einer bestimmten Nachricht suchen möchten.
4. Die Nachrichtenliste ist eine Liste der Nachrichten im aktuellen Ordner. Jeder Eintrag in der Listenansicht weist zusätzliche Informationen auf, z. B. die Zahl der ungelesenen Nachrichten in einer Unterhaltung oder ob Nachrichten in der Unterhaltung eine Anlage, Kennzeichnung oder Kategorie aufweisen. Eine Unterhaltung enthält mindestens eine Nachricht. Nachdem Sie eine Unterhaltung ausgewählt haben, können Sie diese löschen oder eine Kennzeichnung oder Kategorie hinzufügen, indem Sie auf die Symbole klicken. Oben in der Listenansicht werden Filter angezeigt, auf die Sie klicken können, um im Handumdrehen Nachrichten zu finden, die noch nicht gelesen wurden, bei denen Ihr Name in der Zeile An oder Cc steht oder die gekennzeichnet wurden. Zusätzlich zu den Filtern werden der Name des aktuell angezeigten Ordners und die ausgewählte Ansicht angezeigt.
5. Der Lesebereich, in dem die ausgewählte Unterhaltung angezeigt wird.

Der Lesebereich ist der Bereich, in dem die ausgewählte Unterhaltung angezeigt wird. Sie können jede Nachricht in der Unterhaltung beantworten, indem Sie oberhalb der Nachricht auf ← Antworten, ↞ Allen antworten oder → Weiterleiten klicken.

2.4.1. Erstellen einer neuen Nachricht

So erstellen Sie eine neue Nachricht

1. Klicken Sie oberhalb der Ordnerliste auf + Neue E-Mail. Im Lesebereich wird ein neues Nachrichtenformular angezeigt.
2. Fügen Sie Empfänger hinzu. Dazu können Sie die Namen beliebiger Personen aus Ihrem Kontakteordner oder der Adressliste der Organisation oder die E-Mail-Adresse in das Feld An

oder Cc eingeben. Wenn Sie den Namen einer bestimmten Person zum ersten Mal eingeben, sucht Outlook Web App nach der Adresse dieser Person. Danach ist der Name im Cache gespeichert, sodass er schnell aufgelöst werden kann.

3. Fügen Sie einen Betreff hinzu.
4. Verfassen Sie die Nachricht.
5. Wenn Sie eine Anlage hinzufügen möchten, klicken Sie oben im Fenster auf Einfügen und dann auf Anlage, und navigieren Sie zu der Datei, die Sie anfügen möchten.
6. Wenn Sie ein Bild in die Nachricht einbetten möchten, sodass es dem Empfänger angezeigt wird, ohne dass dieser es öffnen muss, klicken Sie auf Einfügen, dann auf Bild, und navigieren Sie dann zu dem gewünschten Bild.
7. Wenn Sie die Nachricht fertig erstellt haben, klicken Sie auf Senden.

2.4.2. Arbeiten mit Entwürfen

Wenn Sie eine Nachricht nicht sofort fertig stellen können oder sie nicht direkt senden möchten, können Sie außerhalb der Nachricht klicken und später zu ihr zurückkehren, um sie fertig zu stellen. Die Nachricht wird in Outlook Web App während der Erstellung automatisch gespeichert und dem Ordner Entwürfe hinzugefügt. Wenn Sie die Nachricht senden möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Ordnerliste auf den Ordner Entwürfe.
2. Klicken Sie auf die unfertige Nachricht, um diese im Lesebereich anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf Bearbeitung fortsetzen. Falls Sie sich entscheiden, die Nachricht doch nicht zu senden, klicken Sie auf Verwerfen.
4. Wenn Sie die Nachricht immer noch senden möchten, stellen Sie sie fertig, und klicken Sie dann auf Senden.

2.4.3. Öffnen einer Nachricht in einem separaten Fenster

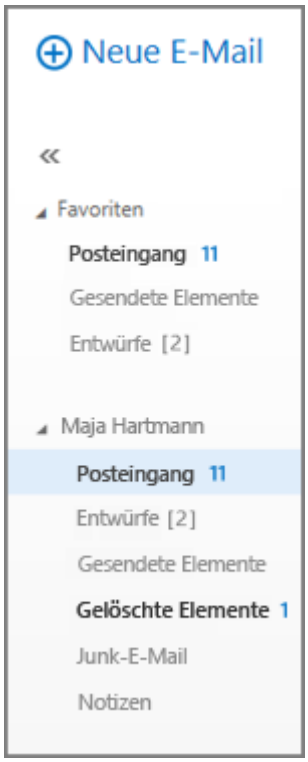
Standardmäßig lesen und erstellen Sie Nachrichten im Lesebereich, aber das entspricht nicht unbedingt immer Ihren Anforderungen. Es kann auch vorkommen, dass Sie eine Nachricht in einem separaten Fenster anzeigen müssen.

Wenn Sie eine neue Nachricht verfassen oder eine empfangene Nachricht beantworten oder weiterleiten möchten, können Sie sie in ein neues Fenster auslagern, indem Sie auf das Symbol zum Abdocken Abdocken in der oberen Ecke der Nachricht klicken.

Zum Öffnen einer Nachricht, die Sie in einem separaten Fenster lesen möchten, klicken Sie auf das Symbol für das erweiterte Menü Erweitertes Menü und wählen In neuem Fenster öffnen aus.

2.4.4. Die einzelnen Abschnitte in „E-Mail“ Ordnerliste

In der Ordnerliste werden die Standardordner, die für alle Postfächer erstellt werden, und zusätzlich von Ihnen selbst erstellte Ordner angezeigt. Je nach den in Ihrer Organisation vorgenommenen Einstellungen werden möglicherweise auch Favoriten- und Archivordner angezeigt.



Sie können die Ordnerliste schließen, indem Sie auf das Chevron (>>) oben in der Liste klicken. Klicken Sie auf einen beliebigen Ordner in der Liste, um seinen Inhalt anzuzeigen.

Sie können mit der rechten Maustaste auf jedes Element in der Ordnerliste klicken, um ein Menü mit Aktionen für Ordner anzuzeigen. Hier können Sie u. a. einen neuen Ordner erstellen, einen vorhandenen Ordner löschen oder den Ordner Gelöschte Elemente leeren.

2.4.5. Suche und integrierte Filter

Oberhalb der Nachrichtenliste stehen ein Suchfenster und integrierte Filter zur Verfügung.

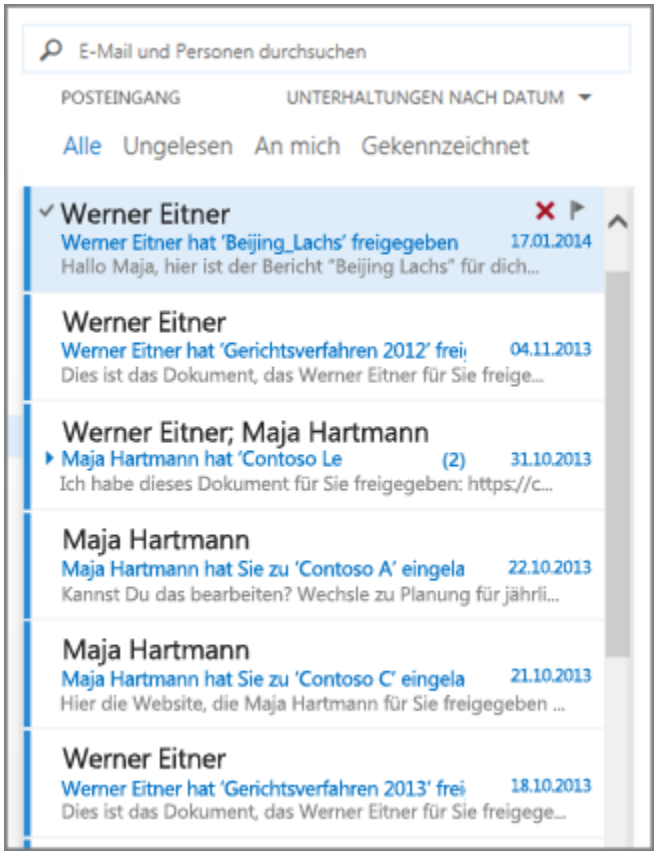
- Zum Ausführen einer Suche klicken Sie auf Suchen und beginnen mit der Eingabe eines Suchbegriffs. Daraufhin wird darunter eine Liste von Vorschlägen angezeigt. Sie können dann auf einen Vorschlag klicken, um nach dem betreffenden Element zu suchen. Sie können aber auch Ihren Suchbegriff zu Ende eingeben und dann die EINGABETASTE drücken, um die Suche zu starten. Zum Löschen der Suche klicken Sie auf das Symbol rechts im Suchfenster.
- Mithilfe der integrierten Filter Alle, Ungelesen, An mich und Gekennzeichnet können Sie schnell auswählen, welche Elemente in der Nachrichtenliste angezeigt werden sollen. Bei Auswahl von Alle werden alle Nachrichten angezeigt, bei Auswahl von Ungelesen nur Nachrichten, die nicht als gelesen markiert sind, und bei Auswahl von An mich alle

Nachrichten, bei denen Ihr Name im Feld An oder Cc erscheint. Gekennzeichnet bewirkt, dass alle gekennzeichneten Nachrichten angezeigt werden.

2.4.6. Nachrichtenliste

In der Nachrichtenliste werden die Nachrichten im aktuellen Ordner angezeigt. Welche Nachrichten angezeigt werden, können Sie durch Auswahl eines Filters oder eine Suche beeinflussen. Die Nachrichtenliste bietet einige Tools, die die schnelle Ausführung bestimmter Aufgaben ermöglichen.

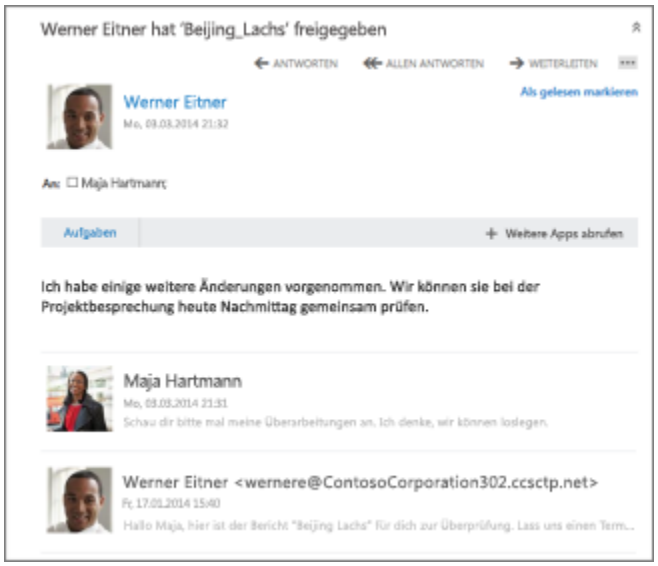
- Rechts in der Nachrichtenliste können Sie Symbole auswählen, um eine Nachricht oder Unterhaltung zu löschen oder eine Kennzeichnung hinzuzufügen. Daneben gibt es Symbole, an denen Sie erkennen können, welche Nachrichten Anlagen enthalten, wie wichtig die Nachrichten sind (hohe oder niedrige Wichtigkeit) und wie viele ungelesene Elemente eine Unterhaltung enthält.
- Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht klicken, wird ein Menü mit Optionen eingeblendet, mit deren Hilfe Sie z. B. die Nachricht als gelesen oder ungelesen markieren, sie in einen anderen Ordner verschieben oder auf Grundlage der Nachricht eine Regel erstellen können.
- Durch Klicken auf das Dreieck links von einer Nachricht können Sie eine Unterhaltung erweitern, sodass alle darin enthaltenen Nachrichten angezeigt werden.
- Mithilfe der Beschriftung oben in der Nachrichtenliste können Sie zwischen den Ansichten Unterhaltungen nach Datum und Elemente nach Datum wechseln.


E-Mail und Personen durchsuchen
POSTEINGANG
UNTERHALTUNGEN NACH DATUM
Alle
Ungelesen
An mich
Gekennzeichnet
Werner Eitner
Werner Eitner hat 'Beijing_Lachs' freigegeben
17.01.2014
Hallo Maja, hier ist der Bericht "Beijing Lachs" für dich...
Werner Eitner
Werner Eitner hat 'Gerichtsverfahren 2012' frei
04.11.2013
Dies ist das Dokument, das Werner Eitner für Sie freige...
Werner Eitner; Maja Hartmann
Maja Hartmann hat 'Contoso Le
(2)
31.10.2013
Ich habe dieses Dokument für Sie freigegeben: https://c...
Maja Hartmann
Maja Hartmann hat Sie zu 'Contoso A' eingela
22.10.2013
Kannst Du das bearbeiten? Wechsle zu Planung für jährli...
Maja Hartmann
Maja Hartmann hat Sie zu 'Contoso C' eingela
21.10.2013
Hier die Website, die Maja Hartmann für Sie freigegeben ...
Werner Eitner
Werner Eitner hat 'Gerichtsverfahren 2013' frei
18.10.2013
Dies ist das Dokument, das Werner Eitner für Sie freigege...

2.4.7. Lesebereich

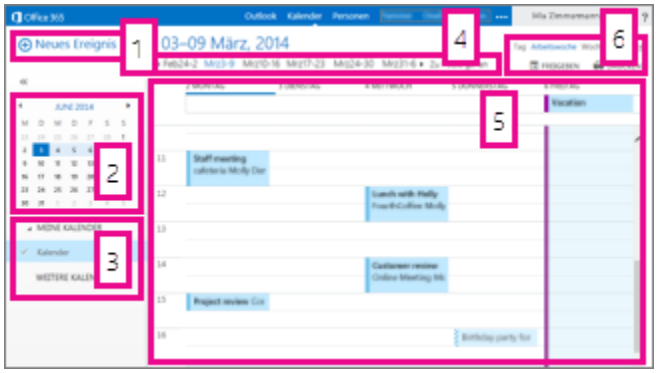
Im Lesebereich werden Nachrichten angezeigt. Sie können im Lesebereich nicht nur Nachrichten lesen, sondern diese auch beantworten, ohne ein neues Fenster öffnen zu müssen.

- Wählen Sie zum Beantworten einer Nachricht oben ← Antworten, ← Allen antworten oder → Weiterleiten aus. Daraufhin wird im Lesebereich über der Unterhaltung eine leere Nachricht geöffnet.
- Mithilfe von Als gelesen markieren und Als ungelesen markieren können Sie den Lesestatus einer Nachricht ändern.
- Ein Menü mit weiteren Optionen können Sie anzeigen, indem Sie auf das Symbol ••• für das erweiterte Menü klicken.
- Der Lesebereich hat eine feste Position und kann in der aktuellen Version nicht verschoben oder ausgeblendet werden.



2.4.8. Kalender Oberfläche

Durch den vollen Funktionsumfang der Office 365 Suite können Sie alle zur Verfügung gestellten Dienste in deren Funktionsumfang nutzen.



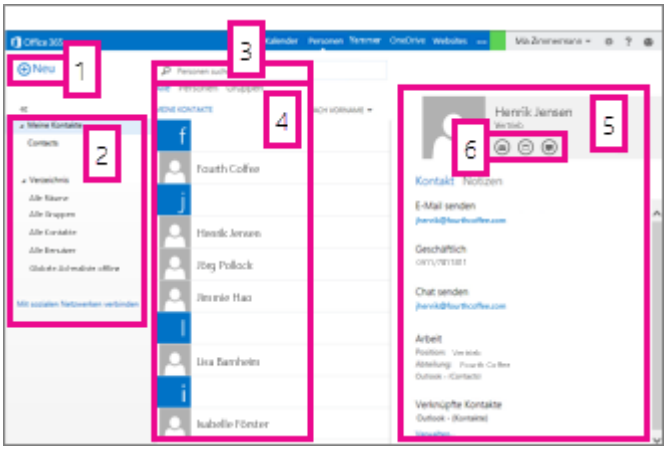
1. Erstellen Sie ein neues Ereignis, indem Sie auf **+** Neues Ereignis klicken. Ein Ereignis kann ein Termin, eine Besprechung oder ein ganztägiges Ereignis sein.
2. Navigieren Sie in den Kalendern von Datum zu Datum. Die aktuell angezeigte Woche ist an einer Schattierung zu erkennen, das aktuelle Datum an einer dunkleren Schattierung.

Mithilfe des Kalendersymbols oben im Fenster können Sie diese Seite der Kalenderansicht reduzieren oder erweitern.

3. Sie können mehrere Kalender gleichzeitig anzeigen. Außerdem können Sie in diesem Bereich die Kalender anderer Personen hinzufügen und auswählen, welche Kalender angezeigt werden sollen.
4. Dies ist ein weiterer Bereich, den Sie nutzen können, um von einem Tag zu einem anderen zu navigieren. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um zu diesem zu wechseln. Sie können auch auf einen der auf beiden Seiten angezeigten Pfeile klicken, um ein früheres oder späteres Datum anzuzeigen.
5. Dies ist das Hauptfenster, in dem Kalender angezeigt werden.
6. Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus, und geben Sie Ihren Kalender frei, oder drucken Sie ihn.

2.4.9. Personen Oberfläche (Kontakte)

Hier werden Ihre Kontakte gespeichert. Sie können hier nach Ihren Kontakten suchen sowie Kontakte erstellen und bearbeiten. Außerdem können Sie nach Kontakten im Verzeichnis der Organisation suchen.

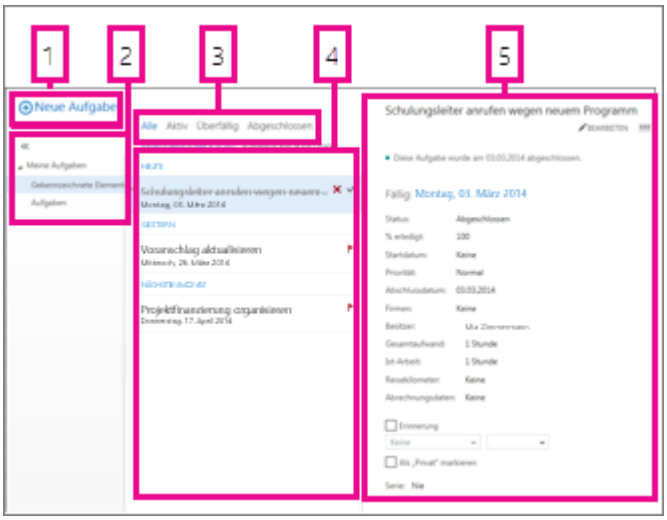


1. Erstellen Sie einen neuen Kontakt, indem Sie auf **+** Neuer Kontakt klicken.
2. Alle Orte, an denen Sie Kontaktinformationen finden können.
3. Suchen. Geben Sie hier den Namen einer Person ein, um in Ihren Kontakten und im Verzeichnis der Organisation nach dieser Person zu suchen.
4. Liste aller Kontakte im aktuellen Ordner.
5. Die Visitenkarte der ausgewählten Person.
6. Aktionen, die Sie direkt auf der Visitenkarte ausführen können. Klicken Sie auf die Symbole, um eine Nachricht zu senden, eine Chatsitzung zu starten oder eine Besprechungsanfrage zu erstellen.

2.4.10. Aufgaben Oberfläche

In "Aufgaben" werden Aufgaben gespeichert, die Sie selbst erstellen oder die Ihnen gesendet werden. Außerdem werden hier Nachrichten angezeigt, die Sie gekennzeichnet haben. Zum Anzeigen Ihrer Aufgaben klicken Sie unter der Ordnerliste auf Aufgaben. Die Standardansicht für Aufgaben ist

Gekennzeichnete Elemente und Aufgaben. Zum Ändern der Ansicht wählen Sie in der Ordnerliste Aufgaben aus.



1. Erstellen Sie eine neue Aufgabe, indem Sie auf **+** Neue Aufgabe klicken.
2. In dieser Spalte können Sie gekennzeichnete Elemente und Aufgaben oder nur Aufgaben anzeigen.
3. Filter. Wählen Sie den geeigneten Filter aus, um die gewünschten Elemente anzuzeigen. Aufgaben und gekennzeichnete Elemente, denen kein Datum zugeordnet ist und die noch nicht erledigt sind, werden nur angezeigt, wenn Sie Alle auswählen.
4. Liste der Elemente, die den aktuellen Filterkriterien entsprechen. Klicken Sie auf ein Element, um es im Lesebereich anzuzeigen. Mithilfe der Steuerelemente in der Listenansicht können Sie den Status eines Elements ändern. So können Sie z. B. eine Aufgabe als erledigt markieren oder eine Kennzeichnung von einer Nachricht entfernen.
5. Der Lesebereich, in dem der Inhalt der ausgewählten Elemente angezeigt wird. Wenn es sich bei dem Element um eine Aufgabe handelt, können Sie mithilfe der Steuerelemente in der oberen Ecke Änderungen daran vornehmen. Bei einer Nachricht werden dieselben Steuerelemente angezeigt wie beim Lesen einer E-Mail.

2.4.11. Yammer Oberfläche

Wird derzeit vom Oö. LFV noch nicht angeboten.

2.4.12. OneDrive Oberfläche

Wird derzeit vom Oö. LFV noch nicht angeboten.

2.4.13. Websites Oberfläche

Wird derzeit vom Oö. LFV noch nicht angeboten.

3. Einrichtung Mailprogramme

In diesem Abschnitt wird die Einrichtung des Mailservices auf einem Gerät beschrieben. Hierbei wird unterschieden zwischen mobilen Geräten (Tablet, Smartphone, …) und stationären Geräten (Computer, Laptopcomputer,…).

Mobiles Endgerät

- Android Smartphone/Tablet
- Blackberry Gerät
- Apple iPhone, iPad oder iPod Touch
- Windows Phone
- Symbian OS Smartphone
- Internetfähiges Mobiltelefon oder Tablet

Computer / Laptopcomputer / Mac

- Outlook 2010 oder 2013
- Outlook 2007
- Outlook für Mac 2011
- Mac OS X Mail
- Windows 8 Mail
- Mozilla Thunderbird
- Windows Live Mail 2011 oder Mail 2012

HINWEIS: Um die volle Funktionalität von Office365 und dem Mailservices des Oberösterreichischen Landes-Feuerwehrverbandes nutzen zu können wird empfohlen immer die Exchange-Verbindung zu verwenden. Hierbei kann neben einer performanten und einfachen Verwaltung auch noch die Kalenderfunktion, die Kontaktfunktion und auch die Push-Funktionalität verwendet werden.

3.1. Einrichten auf mobilen Geräten

Hierbei werden verschiedene Systeme unterstützt.

3.1.1. Android Smartphone/Tablet

Einrichten von Microsoft Exchange-E-Mail auf einem Android-Gerät

1. Wählen Sie im Menü **Anwendungen** die Option **E-Mail** aus.
   (In einigen Android-Versionen hat diese Anwendung möglicherweise den Namen **Mail**.)
2. Geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at", und Ihr Kennwort ein, und wählen Sie dann **Weiter** aus.
3. Wählen Sie Exchange-Konto aus.
   (In einigen Android-Versionen hat diese Anwendung möglicherweise den Namen Exchange ActiveSync.)
4. Geben Sie die folgenden Kontoinformationen ein, und wählen Sie **Weiter** aus.
   - **Domäne\Benutzername:** Geben Sie in diesem Feld Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein. Falls **Domäne** und **Benutzername** in Ihrer Android-Version getrennte Textfelder sind,

lassen Sie das Feld **Domäne** leer, und geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse im Feld Benutzername ein.

Hinweis Bei einigen Android-Versionen müssen Sie das Format "Domäne\Benutzername" verwenden. Lautet Ihre E-Mail-Adresse beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at", geben Sie "ro.ooelfv.at\edv@ro.ooelfv.at" ein. Ihr Benutzername ist Ihre vollständige E-Mail-Adresse.

- **Kennwort** Geben Sie das Kennwort ein, mit dem Sie auf Ihr Konto zugreifen.
- **Exchange Server** Geben Sie die Adresse **outlook.office365.com** ein.

5. Sobald die Servereinstellungen von Ihrem Telefon überprüft wurden, wird der Bildschirm **Kontooptionen** angezeigt. Die verfügbaren Optionen hängen von der Android-Version Ihres Geräts ab. Sie können folgende Informationen umfassen:
   - **Frequenz der E-Mail-Überprüfung** Der Standardwert lautet "Automatisch (Push)". Wenn Sie diese Option auswählen, werden eingehende E-Mail-Nachrichten an Ihr Telefon gesendet. Diese Option sollten Sie nur auswählen, wenn Sie über einen unbegrenzten Datentarif verfügen.
   - **Synchronisierungsumfang** Dies ist der Umfang an E-Mails, den Sie auf Ihrem Mobiltelefon beibehalten möchten. Sie können zwischen mehreren Längenoptionen wählen, darunter "Ein Tag", "Drei Tage" und "Eine Woche".
   - **Über eingehende E-Mails informieren** Wenn Sie diese Option auswählen, werden Sie von Ihrem Mobiltelefon benachrichtigt, wenn eine neue Nachricht empfangen wurde.
   - **Kontakte von diesem Konto synchronisieren** Wenn Sie diese Option auswählen, werden Ihre Kontakte zwischen Ihrem Telefon und Ihrem Konto synchronisiert.
6. Wählen Sie **Weiter** aus. Geben Sie einen Namen für dieses Konto und den Namen ein, der angezeigt werden soll, wenn Sie E-Mails an andere senden. Wählen Sie **Fertig** aus, um die E-Mail-Einrichtung abzuschließen und das Konto zu verwenden.

Hinweis Möglicherweise müssen Sie nach dem Einrichten Ihres Kontos 10 bis 15 Minuten warten, bevor Sie E-Mails senden oder empfangen können.

Einrichten von POP- oder IMAP-E-Mail auf einem Android Gerät

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Anwendungen** > **Einstellungen** > **Konten & Sync** > **Konto hinzufügen** > **Manuelles Setup**.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Eingangsservereinstellungen** im Dropdownmenü Protokoll entweder **IMAP** oder **POP3** aus.
   Wir empfehlen die Auswahl von IMAP, weil IMAP mehr Features unterstützt.
3. Geben Sie in die Textfelder **E-Mail-Adresse** und **Benutzername** Ihre vollständige E-Mail-Adresse, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at", und Ihr **Kennwort** ein, und wählen Sie dann **Weiter** aus.
   Ihr Benutzername entspricht Ihrer E-Mail-Adresse.
4. Geben Sie im Textfeld **Kennwort** das entsprechende Kennwort ein.
5. Geben Sie im Textfeld **IMAP-Server** oder **POP3-Server** den Namen **outlook.office365.com** ein.
6. Geben Sie im Dropdownmenü **Sicherheitstyp Verschlüsselungsmethode SSL** und im Textfeld **Serverport** für **POP3** 995 und für **IMAP** 993 an, und tippen Sie dann auf Weiter.
   Ihre E-Mail-Anwendung prüft die IMAP- oder POP-Einstellungen.
7. Auf dem Bildschirm **Ausgangsservereinstellungen** muss die Option **Anmeldung erforderlich** ausgewählt sein, und die Textfelder **Benutzername** und **Kennwort** müssen Einträge enthalten.

8. Geben Sie im Textfeld **SMTP-Server smtp.office365.com** an.
9. Geben Sie im Dropdownmenü **Sicherheitstyp Verschlüsselungsmethode TLS** und im Textfeld **Serverport** 587 an, und klicken Sie dann auf Weiter.
10. Geben Sie im Textfeld **Kontoname** den Namen Ihres Kontos ein (z. B. "LFVOÖ-E-Mailservice"). Geben Sie im Textfeld **Ihr Name** den Namen ein, der beim Senden von E-Mail-Nachrichten angezeigt werden soll (z. B. "HAW EDV Bezirk Rohrbach"), und wählen Sie dann **Setup fertig stellen** aus.

Hinweis Möglicherweise müssen Sie nach dem Einrichten Ihres Kontos 10 bis 15 Minuten warten, bevor Sie E-Mails senden oder empfangen können.

3.1.2. Blackberry Gerät

Einrichten von POP- oder IMAP-E-Mail auf einem Android Gerät

1. Wählen Sie auf dem BlackBerry®-Startbildschirm die Optionen **BlackBerry-Einrichtung** > **Internet-E-Mail einrichten** > **E-Mail-Konto hinzufügen** aus.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein, und wählen Sie dann **Weiter** aus.
3. Das BlackBerry versucht, Ihr E-Mail-Konto automatisch einzurichten. Wenn die Einrichtung erfolgreich war, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Falls das E-Mail-Konto nicht automatisch konfiguriert werden kann, gehen Sie folgendermaßen vor:

a. Wählen Sie **I will provide the settings to add this email account** (Einstellungen zum Hinzufügen dieses E-Mail-Kontos werden angegeben) aus.
b. Führen Sie einen Bildlauf nach unten durch, und wählen Sie dann **Weiter** aus.
c. Wählen Sie **Internet Service Provider Email (POP/IMAP)** und dann **Weiter** aus.
d. Geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse als Benutzernamen ein, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at".
e. Führen Sie einen Bildlauf nach unten durch, und geben Sie den Namen Ihres E-Mail-Servers – **outlook.office365.com** - an.
f. Wählen Sie **Weiter** aus.
g. Geben Sie den Namen des Postausgangsservers – **smtp.office365.com** - ein.
h. Wählen Sie **OK** aus, um die Einrichtung abzuschließen.

3.1.3. Apple iPhone, iPad oder iPod Touch

Einrichten von Exchange-E-Mail auf einem Apple iPhone, iPad oder iPod Touch

1. Wenn dies das erste E-Mail-Konto ist, das auf Ihrem iPhone eingerichtet werden soll, tippen Sie auf **E-Mail**. Andernfalls tippen Sie auf **Einstellungen** > **E-Mail, Kontakte, Kalender** > **Konto hinzufügen**.
2. Tippen Sie auf **Einstellungen** > **E-Mail, Kontakte, Kalender** > **Konto hinzufügen**.
3. Tippen Sie auf **Microsoft Exchange**.
4. Im Feld **Domäne** brauchen Sie nichts einzugeben. Geben Sie aber die angeforderten Informationen in die Felder **E-Mail**, **Benutzername** und **Kennwort** ein. In die Felder **E-Mail** und **Benutzername** müssen Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse eingeben, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at".
5. Tippen Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf **Weiter**. Dann sucht das E-Mail-Programm nach den Einstellungen, die zum Einrichten Ihres Kontos erforderlich sind.

Wenn die Einstellungen gefunden wurden, fahren Sie mit Schritt 8 fort.

6. Falls die Einstellungen nicht gefunden wurden, müssen Sie den **Exchange ActiveSync-Servernamen** manuell eingeben.
7. Geben Sie im Feld **Server outlook.office365.com** ein und tippen Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie die Informationsart aus, die zwischen Ihrem Konto und Ihrem Gerät synchronisiert werden soll, und tippen Sie auf **Speichern**. E-Mails, Kontakte und Kalenderinformationen werden standardmäßig synchronisiert.

Wenn Sie zur Erstellung eines Kenncodes aufgefordert werden, tippen Sie auf Weiter, und geben Sie einen numerischen Kenncode ein. Falls Sie keinen Kenncode einrichten, können Sie Ihr E-Mail-Konto nicht auf Ihrem iPhone anzeigen. Sie können den Kenncode aber auch später in den iPhone-Einstellungen einrichten.

Einrichten von POP- oder IMAP-E-Mail auf einem Apple iPhone, iPad oder iPod Touch

1. Wenn dies das erste E-Mail-Konto ist, das auf Ihrem iPhone eingerichtet werden soll, tippen Sie auf **E-Mail**.
   Andernfalls tippen Sie auf **Einstellungen** > **E-Mail, Kontakte, Kalender** > **Konto hinzufügen**.
2. Tippen Sie auf **Andere**.
3. Tippen Sie in das Feld **Name**, und geben Sie Ihren vollständigen Namen ein.
4. Tippen Sie in das Feld **Adresse**, und geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at".
5. Tippen Sie in das Feld **Kennwort**, und geben Sie Ihr Kennwort ein.
6. Tippen Sie auf **Speichern**.
7. Tippen Sie entweder auf **IMAP** oder auf POP.
   Wir empfehlen IMAP, weil IMAP mehr Features unterstützt.
8. Geben Sie unter Posteingangsserver im Feld Hostname **outlook.office365.com** ein.
9. Geben Sie Ihren Benutzernamen, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at", und Ihr Kennwort ein.
10. Geben Sie unter **Postausgangsserver** im Feld **Hostname smtp.office365.com** ein.
11. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
12. Tippen Sie auf **Speichern**.

3.1.4. Windows Phone

Einrichten von Exchange ActiveSync unter Windows Phone

1. Führen Sie unter **Start** eine Streifbewegung zur Liste **App** aus, wählen Sie **Einstellungen** aus und wählen Sie dann **E-Mail-Konten & andere** aus.
2. Wählen Sie **Konto hinzufügen** > **Outlook** aus.
3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und wählen Sie dann **Anmelden** aus. Windows Phone versucht, Ihr E-Mail-Konto automatisch einzurichten.
   Wenn die Einrichtung erfolgreich war, fahren Sie mit Schritt 8 fort.
4. Wenn Sie in einer Meldung aufgefordert werden, Ihre Informationen zu überprüfen und den Vorgang zu wiederholen, weil Sie möglicherweise Ihr Kennwort falsch eingegeben haben, vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige E-Mail-Adresse und das richtige Kennwort eingegeben haben. Zu diesem Zeitpunkt müssen Sie keine Werte für Benutzername und Domäne eingeben. Wählen Sie Anmelden aus.
   Wenn die Einrichtung erfolgreich war, fahren Sie mit Schritt 8 fort.

5. Falls Ihr E-Mail-Konto nicht automatisch eingerichtet werden kann, wird die Meldung angezeigt, dass Ihre Einstellungen nicht gefunden werden konnten. Wählen Sie **Erweitert** aus. Dann müssen Sie die folgenden Informationen eingeben:
    - **E-Mail-Adresse:** Dies ist Ihre vollständige E-Mail-Adresse, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at".
    - **Kennwort:** Dies ist das Kennwort für Ihr E-Mail-Konto.
    - **Benutzername:** Dies ist Ihre vollständige E-Mail-Adresse, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at".
    - **Domäne:** Dies ist der Abschnitt Ihrer E-Mail-Adresse nach dem @-Zeichen, beispielsweise "ro.ooelfv.at".
    - **Server:** Dies ist der Name Ihres E-Mailservers - **outlook.office365.com**.
6. Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)**.
7. Wählen Sie **Anmelden** aus.
8. Wenn Exchange ActiveSync Sie auffordert, Richtlinien zu erzwingen oder ein Kennwort festzulegen, wählen Sie **OK** aus.

Einrichten von POP oder IMAP unter Windows Phone

1. Führen Sie unter **Start** eine Streifbewegung zur Liste **App** aus, wählen Sie **Einstellungen** aus, und wählen Sie dann **E-Mail-Konten & andere** aus.
2. Wählen Sie **Konto hinzufügen** > **Anderes Konto** aus.
3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein, und wählen Sie **Anmelden** aus. Windows Phone versucht, Ihr E-Mail-Konto automatisch einzurichten.
   Wenn die Einrichtung erfolgreich war, fahren Sie mit Schritt 6 fort.
4. Wenn die Meldung angezeigt wird, dass zu den angegebenen Kontodaten keine Einstellungen gefunden werden konnten, vergewissern Sie sich, dass die E-Mail-Adresse und das Kennwort stimmen, und wählen Sie dann Wiederholen aus.
   Wenn die Einrichtung erfolgreich war, fahren Sie mit Schritt 6 fort.
5. Falls Ihr E-Mail-Konto nicht automatisch eingerichtet werden kann, wählen Sie **Erweitert** und dann **Internet-Mail** aus. Dann müssen Sie die folgenden Informationen eingeben:
    - **Kontoname**: Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen für Ihr Konto ein.
    - **Ihr Name**: Geben Sie den Namen ein, der angezeigt werden soll, wenn Sie E-Mail-Nachrichten über Ihr Telefon senden.
    - **Posteingangsserver**: Dies ist der Posteingangsserver – **outlook.office365.com**.
    - **Kontotyp**: Hier geben Sie POP oder **IMAP** an.
    - **Benutzername**: Dies ist Ihre vollständige E-Mail-Adresse, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at".
    - **Kennwort**: Dies ist das Kennwort für Ihr E-Mail-Konto.
    - **Postausgangsserver** (**SMTP**): Dies ist der Name des Postausgangsservers – **smtp.office365.com**.
6. Wählen Sie **Erweitert** aus, und aktivieren Sie dann die Kontrollkästchen **SSL für eingehende E-Mails erforderlich** und **SSL für ausgehende E-Mails erforderlich**.
7. Wählen Sie **Anmelden** aus.

3.1.5. Symbian OS Smartphone

Einrichten von Exchange ActiveSync-E-Mail auf einem Nokia-Mobiltelefon

1. Wählen Sie im Menü **Anwendungen** die Option **Anwendungen** > **E-Mail** aus.
2. Wählen Sie die Option zum Erstellen eines neuen Postfachs aus, um den Setup-Assistenten zu starten.
3. Akzeptieren Sie die Nokia-Nutzungsbedingungen, und wählen Sie **Starten** aus.
4. Wählen Sie **Mail for Exchange** aus der Liste der verfügbaren Kontotypen aus, und geben Sie dann die folgenden Informationen ein:
    - Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kontokennwort ein.
    - Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein (z. B. "edv@ro.ooelfv.at").
    - Geben Sie im Feld **Domäne** Ihre Domäne ein. Ihre Domäne ist der Teil der E-Mail-Adresse rechts vom @-Zeichen und vor dem Punkt, z. B. "ro.ooelfv".
    - Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren. Der Setup-Assistent versucht, das E-Mail-Konto automatisch einzurichten.
5. Wenn der Assistent Ihr Konto einrichten kann, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

   Wenn dieser Vorgang nicht automatisch abgeschlossen werden kann, müssen Sie den Exchange-Servernamen manuell eingeben.
   Geben Sie im Feld für den Mail for Exchange-Servernamen **outlook.office365.com** ein, und klicken Sie auf Weiter.
6. Klicken Sie auf **OK**, wenn Mail for Exchange Sie darüber informiert, dass nicht empfohlen wird, zum Synchronisieren der Kontakte mit Ihrem Mobiltelefon mehrere Methoden zu verwenden.
7. Wählen Sie aus, ob Sie Ihren Kalender, Ihre Kontakte und Ihre Aufgaben synchronisieren möchten, indem Sie die entsprechenden Optionen auswählen und dann auf **Weiter** klicken.

3.1.6. Internetfähiges Mobiltelefon oder Tablet

Einrichten von POP- oder IMAP-E-Mail auf einem internetfähigen Mobiltelefon

Starten Sie das E-Mail-Programm auf Ihrem Mobiltelefon, und wählen Sie die Option zum Hinzufügen eines Kontos aus. Falls Sie die E-Mail-Anwendung nicht finden können, lesen Sie in der Dokumentation zu Ihrem Mobiltelefon oder Tablet nach.

- **E-Mail-Adresse:** Dies ist Ihre vollständige E-Mail-Adresse (beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at").
- **Benutzername**: Der Benutzername ist die vollständige E-Mail-Adresse (beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at").
- **Kennwort**: Dies ist das Kennwort für Ihr E-Mail-Konto.
- **Posteingangsserver**: Dies sind die Einstellungen für Ihren Eingangsserver (POP3 oder **IMAP4**).
    - Verwenden Sie die folgenden Einstellungen:

	SERVERNAME	PORT	VERSCHLÜSSELUNGSMETHODE
POP3	outlook.office365.com	995	SSL
IMAP4	outlook.office365.com	993	SSL

- Postausgangsserver: Dies ist der Name des SMTP-Servers
    - Verwenden Sie die folgenden Einstellungen:

	SERVERNAME	PORT	VERSCHLÜSSELUNGSMETHODE
SMTP	smtp.office365.com	587	TLS

- **Authentifizierungseinstellungen**: Wenn das Programm die Einrichtung von erweiterten Einstellungen zulässt, verwenden Sie die folgenden Einstellungen:
    - Wählen Sie die Option **Ausgangsserver erfordert Authentifizierung** aus.
    - Wählen Sie die Option **Benutzernamen und Kennwort auch zum Senden von E-Mail verwenden** aus.
    - Aktivieren Sie nicht die Einstellung für **gesicherte Kennwortauthentifizierung**.

3.2. Einrichten auf Computern, Laptopcomputer, …

Wenn Sie einen mit vollständigen Funktionen ausgestatteten E-Mail-Client (z.B. Microsoft Outlook, oder Apple Mail) verwenden, erleben Sie eine optimierte Benutzererfahrung hinsichtlich E-Mail und Zusammenarbeit.

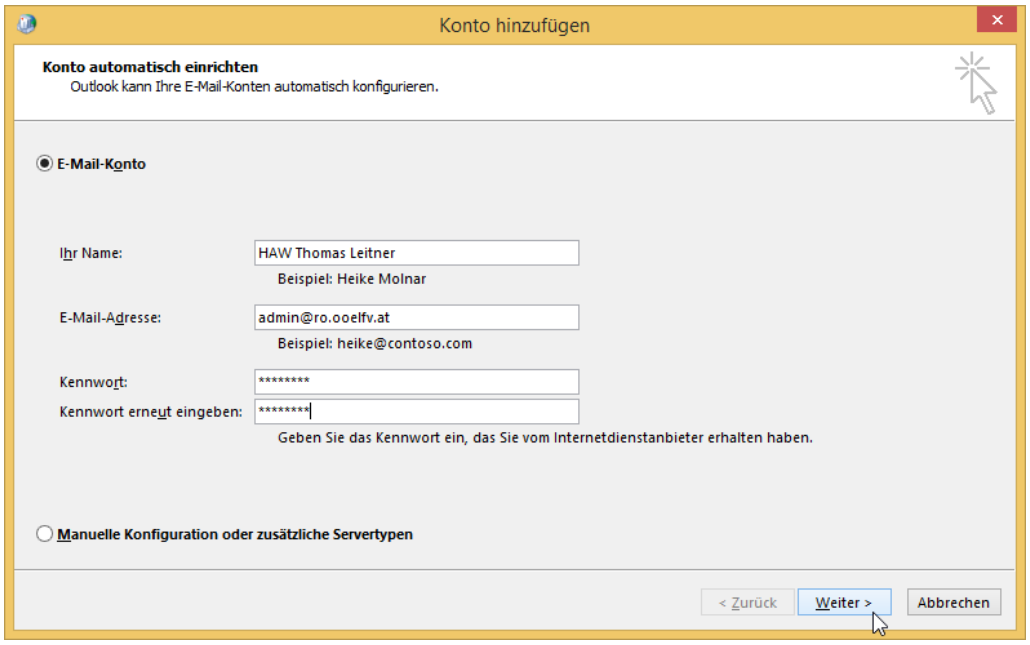
3.2.1. Outlook 2010 oder 2013

Vollständige Funktionalität (Exchange-Verbindung)

1. Öffnen Sie Outlook 2010 oder Outlook 2013. Wenn der Microsoft Outlook-Start-Assistent angezeigt wird, klicken Sie auf der ersten Seite des Assistenten auf **Weiter**. Klicken Sie dann auf der Seite **E-Mail-Konten** auf **Weiter**, um ein E-Mail-Konto einzurichten.

   Wenn der Microsoft Outlook-Start-Assistent nicht angezeigt wird, klicken Sie im Menüband von Outlook auf die Registerkarte **Datei**. Klicken Sie dann direkt oberhalb der Schaltfläche **Kontoeinstellungen** auf **Konto hinzufügen**.

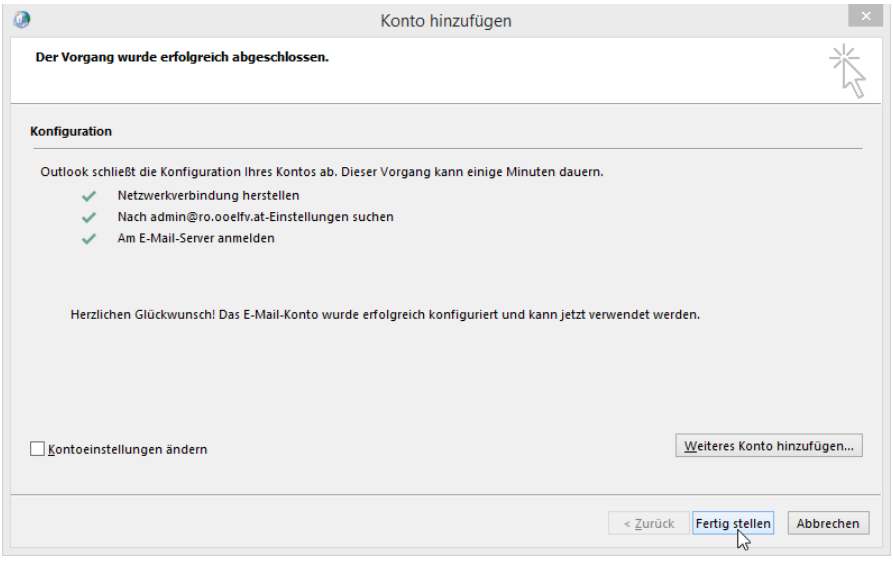
2. Auf der Seite **Konto automatisch einrichten** wird ggf. versucht, die Felder **Ihr Name** und **E-Mail-Adresse** entsprechend den Informationen, mit denen Sie sich beim Computer angemeldet haben, automatisch auszufüllen. Wenn die Einstellungen automatisch vorgenommen wurden und richtig sind, klicken Sie auf **Weiter**, um die Einrichtung des Kontos abzuschließen. Falls auf der Seite **Konto automatisch einrichten** nichts automatisch eingetragen wurde oder die Einstellungen falsch sind, gehen Sie wie folgt vor:
    - Wenn die Einstellungen auf der Seite **Konto automatisch einrichten** nicht automatisch vorgenommen wurden, geben Sie die richtigen Informationen entsprechend den Angaben der Person, die Ihr E-Mail-Konto verwaltet, ein.



- Wenn der Name im Feld **Ihr Name** falsch ist, müssen Sie möglicherweise die Optionen auf der Seite **Konto automatisch einrichten** zurücksetzen, bevor Sie Ihren Namen bearbeiten können. Um die Optionen zurückzusetzen, aktivieren Sie das Optionsfeld **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren** und aktivieren dann wieder das Optionsfeld **E-Mail-Konto**.

3. Nachdem Sie auf der Seite **Konto automatisch einrichten** auf **Weiter** geklickt haben, sucht Outlook online nach den Einstellungen des E-Mail-Servers. Sie werden während des Suchvorgangs zur Eingabe Ihres Benutzernamens und des Kennworts aufgefordert. Geben Sie als Benutzernamen Ihre vollständige E-Mail-Adresse (z. B. "edv@ro.ooelfv.at") ein.

   Wenn Ihr Konto eingerichtet werden kann, wird die Meldung angezeigt, dass das E-Mail-Konto erfolgreich konfiguriert wurde und verwendet werden kann. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.



POP3 oder IMAP Zugriff

Hinweis: Wenn Sie mit Outlook 2010 oder Outlook 2013 arbeiten, wird empfohlen, dass Sie über Exchange anstelle von POP3 oder IMAP4 eine Verbindung mit Ihrem E-Mail-Konto herstellen. Wenn Sie eine Exchange-Verbindung verwenden, können Sie Kalenderfunktionen und andere Zusammenarbeitsfeatures verwenden, die bei einer Verbindung über IMAP4 oder POP3 nicht zur Verfügung stehen.

1. Öffnen Sie Outlook. Wenn der Microsoft Outlook-Start-Assistent angezeigt wird, klicken Sie auf der ersten Seite des Assistenten auf **Weiter**. Klicken Sie dann auf der Seite **E-Mail-Konten** auf **Weiter**, um ein E-Mail-Konto einzurichten.

   Wenn der Microsoft Outlook-Start-Assistent nicht angezeigt wird, klicken Sie im Menüband von Outlook auf die Registerkarte Datei. Klicken Sie dann direkt oberhalb der Schaltfläche **Kontoeinstellungen** auf **Konto hinzufügen**.

2. Klicken Sie auf **Servereinstellungen** oder **zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Dienst auswählen** die Option **Internet-E-Mail (POP oder IMAP)**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
4. Geben Sie auf der Seite **Internet-E-Mail-Einstellungen** die folgenden Informationen ein.
   Unter Benutzerinformationen:
   - Geben Sie im Feld **Ihr Name** den Namen ein, der angezeigt werden soll, wenn Sie E-Mails von diesem Konto senden.
   - Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.

   Unter Serverinformationen:
   - Wählen Sie im Feld **Kontotyp** den Eintrag **IMAP** oder **POP3** aus. Wir empfehlen, IMAP zu verwenden, da dieser Typ mehr Features unterstützt.
   - Geben Sie im Feld **Posteingangsserver** den Namen des IMAP- oder POP-Servers - **outlook.office365.com** - ein.
   - Geben Sie im Feld **Postausgangsserver (SMTP)** den Namen des SMTP-Servers – **smtp.office365.com** - ein.

   Unter Anmeldeinformationen:
   - Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihre E-Mail-Adresse ein.
   - Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein. Wenn Outlook das Kennwort speichern soll, muss das Kontrollkästchen **Kennwort speichern** aktiviert sein.
5. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Weitere Einstellungen**, und machen Sie im Dialogfeld **Internet-E-Mail-Einstellungen** folgende Angaben:

   Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Postausgangserver** das Kontrollkästchen **Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung**.
   Auf der Registerkarte Erweitert:
   - Wählen Sie unter **Posteingangsserver (IMAP)** oder **Posteingangsserver (POP3)** neben **Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp** in der Dropdownliste **SSL** aus.
   - Wählen Sie unter **Postausgangsserver (SMTP)** neben **Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp** im Dropdownfeld **TLS** aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

- Wenn Sie POP3 verwenden und eine Kopie Ihrer Nachrichten auf dem Server beibehalten möchten, klicken Sie unter **Übermittlung auf Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen**.

  Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden alle Nachrichten vom Server entfernt und lokal auf Ihrem Computer gespeichert.

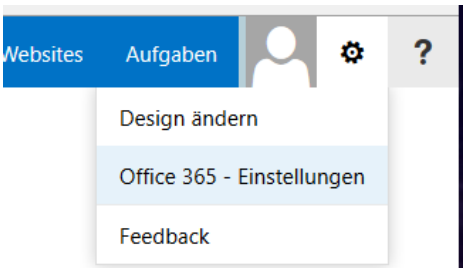
6. Klicken Sie auf der Seite **Neues Konto hinzufügen** auf **Weiter**. Outlook testet nun das Konto. Klicken Sie anschließend auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Kontoeinstellungen testen** zu schließen.
7. Klicken Sie auf der Seite Kontoeinrichtung abgeschlossen auf **Fertig stellen**.
8. Klicken Sie auf der Seite **Kontoeinstellungen** auf **Schließen**.
9. Wenn Sie IMAP4 verwenden, wird möglicherweise eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie Ordner für den hinzugefügten E-Mail-Server herunterladen möchten. Klicken Sie auf **Ja**. Wählen Sie auf der Benutzeroberfläche von Outlook die Ordner aus, die zwischen dem Server und dem lokalen Computer synchronisiert werden sollen, und klicken Sie dann auf **OK**.

3.2.2. Outlook 2007

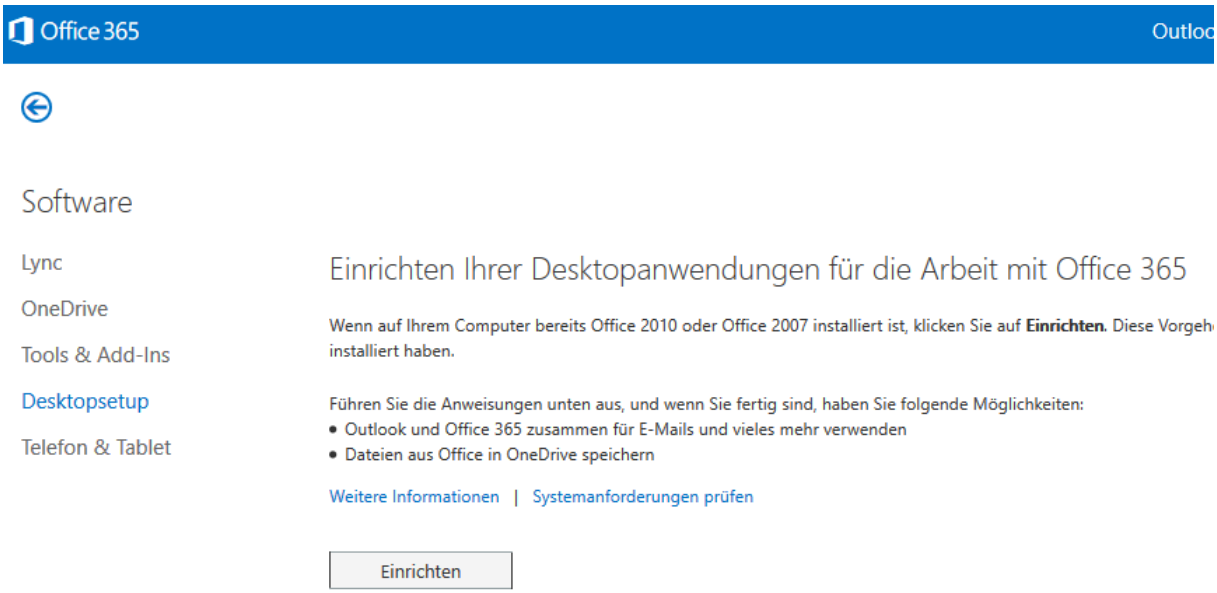
3.2.2.1. Update für Outlook 2007

Bei Verwendung von Outlook 2007 kann es zu Problemen mit der Benutzeranmeldung kommen. Diese kann man vermeiden, wenn man vorher ein Update installiert.

Das Update finden Sie in Outlook Web Access unter *„Zahnrad“ – „Office 365 Einstellungen“*



Dann weiter zu *„Desktopsetup“ – „Einrichten“*


Office 365
Outloc
Software
Lync
OneDrive
Tools & Add-Ins
Desktopsetup
Telefon & Tablet
Einrichten Ihrer Desktopanwendungen für die Arbeit mit Office 365
Wenn auf Ihrem Computer bereits Office 2010 oder Office 2007 installiert ist, klicken Sie auf Einrichten. Diese Vorgeh
installiert haben.
Führen Sie die Anweisungen unten aus, und wenn Sie fertig sind, haben Sie folgende Möglichkeiten:
Outlook und Office 365 zusammen für E-Mails und vieles mehr verwenden
Dateien aus Office in OneDrive speichern
Weitere Informationen | Systemanforderungen prüfen
Einrichten

Laden Sie das Update (setup_de.exe) herunter und installieren Sie es.

3.2.2.2. Vollständige Funktionalität (Exchange-Verbindung)

HINWEIS: Outlook 2007 unterstützt nur eine Exchange-Verbindung pro Outlook-Profil. Wenn bei dem Versuch, einem Outlook 2007-Profil eine zweite Exchange-Verbindung hinzuzufügen, eine Fehlermeldung angezeigt wird, müssen Sie möglicherweise ein neues Profil erstellen, bevor Sie eine Exchange-Verbindung mit Outlook 2007 verwenden können.

1. Öffnen Sie Outlook 2007. Wenn der Outlook 2007-Start-Assistent automatisch angezeigt wird, klicken Sie auf der ersten Seite des Assistenten auf **Weiter**. Klicken Sie dann auf der Seite **E-Mail-Konten** erneut auf **Weiter**, um ein E-Mail-Konto einzurichten. Wenn der Outlook 2007-Start-Assistent nicht angezeigt wird, klicken Sie im Menü **Extras** auf **Kontoeinstellungen**. Klicken Sie dann im Dialogfeld **Kontoeinstellungen** auf der Registerkarte **E-Mail** auf **Neu**.
2. Auf der Seite **Konto automatisch einrichten** wird ggf. versucht, die Felder **Ihr Name** und **E-Mail-Adresse** entsprechend den Informationen, mit denen Sie sich beim Computer angemeldet haben, automatisch auszufüllen. Wenn die Einstellungen automatisch vorgenommen wurden und richtig sind, klicken Sie auf **Weiter**, um die Einrichtung des Kontos abzuschließen. Falls auf der Seite **Konto automatisch einrichten** nichts automatisch eingetragen wurde oder die Einstellungen falsch sind, gehen Sie wie folgt vor:
    - Wenn die Einstellungen auf der Seite **Konto automatisch einrichten** nicht automatisch vorgenommen wurden, geben Sie die richtigen Informationen entsprechend den Angaben der Person, die Ihr E-Mail-Konto verwaltet, ein.
    - Wenn der Name im Feld **Ihr Name** falsch ist, müssen Sie möglicherweise die Optionen auf der Seite **Konto automatisch einrichten** zurücksetzen, bevor Sie Ihren Namen bearbeiten können. Um die Optionen zurückzusetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Server**einstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren** und deaktivieren es anschließend wieder.
3. Nachdem Sie auf der Seite **Konto automatisch einrichten** des Assistenten auf **Weiter** geklickt haben, wird eine Onlinesuche nach den Einstellungen des E-Mail-Servers ausgeführt.

Es wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden zuzulassen, dass eine Website automatisch Ihr Konto einrichtet. Outlook muss regelmäßig eine Verbindung mit dieser Website herstellen, um sicherzustellen, dass Ihr Konto auf dem aktuellen Stand ist. Wenn diese Meldung nicht bei jeder Ausführung der **AutoErmittlung** angezeigt werden soll, aktivieren Sie **Zukünftig nicht mehr zu dieser Website fragen**, und klicken Sie dann auf **Zulassen**.

Die Einrichtung Ihres Kontos wird nun fortgesetzt. Sie werden nach Ihrem Benutzernamen und Kennwort gefragt, damit Outlook 2007 eine Verbindung mit Ihrem Konto herstellen kann. Geben Sie als Benutzernamen Ihre vollständige E-Mail-Adresse (z. B. "edv@ro.ooelfv.at") ein. Möglicherweise werden Sie vor dem Herstellen der Verbindung mehrmals zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Kennworts aufgefordert.

- Wenn Ihr Konto eingerichtet werden kann, wird ein Text angezeigt, der besagt, dass das E-Mail-Konto erfolgreich für die Verwendung von Microsoft Exchange konfiguriert wurde. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

3.2.2.3. POP3 oder IMAP Zugriff

Hinweis: Wenn Sie mit Outlook 2010 oder Outlook 2013 arbeiten, wird empfohlen, dass Sie über Exchange anstelle von POP3 oder IMAP4 eine Verbindung mit Ihrem E-Mail-Konto herstellen. Wenn Sie eine Exchange-Verbindung verwenden, können Sie Kalenderfunktionen und andere Zusammenarbeitsfeatures verwenden, die bei einer Verbindung über IMAP4 oder POP3 nicht zur Verfügung stehen.

1. Öffnen Sie Outlook. Beim ersten Öffnen von Outlook wird das Dialogfeld **Kontoeinstellungen** geöffnet. Falls das Dialogfeld **Kontoeinstellungen** beim ersten Öffnen von Outlook nicht geöffnet wird, gehen Sie folgendermaßen vor:
   - Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Konten-Einstellungen**.
   - Klicken Sie im Dialogfeld **Kontoeinstellungen** auf der Registerkarte **E-Mail** auf **Neu**.
2. Stellen Sie sicher, dass bei **E-Mail-Dienst auswählen** die Option **Microsoft Exchange, POP3, IMAP oder HTTP** aktiviert ist, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Aktivieren Sie unten auf der Seite **Konto automatisch einrichten** das Kontrollkästchen **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**.
4. Klicken Sie auf **Internet-E-Mail**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Geben Sie auf der Seite **Internet-E-Mail-Einstellungen** die folgenden Informationen ein.

   Unter Benutzerinformationen:
   - Geben Sie im Feld **Ihr Name** den Namen ein, der angezeigt werden soll, wenn Sie E-Mails von diesem Konto senden.
   - Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.

   Unter Serverinformationen:
   - Wählen Sie im Feld **Kontotyp** den Eintrag **IMAP** oder **POP3** aus.
     Möglicherweise ist es sinnvoll, IMAP zu verwenden, da dieser Typ mehr Features unterstützt.
   - Geben Sie im Feld **Posteingangsserver** den Namen des IMAP- oder POP-Servers - **outlook.office365.com** - ein.
   - Geben Sie im Feld **Postausgangsserver (SMTP)** den Namen des SMTP-Servers – **smtp.office365.com** - ein.

   Unter Anmeldeinformationen:
   - Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihre E-Mail-Adresse ein.

- Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein. Wenn Outlook das Kennwort speichern soll, muss das Kontrollkästchen **Kennwort speichern** aktiviert sein.

6. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Weitere Einstellungen**, und machen Sie im Dialogfeld **Internet-E-Mail-Einstellungen** folgende Angaben:

   Aktivierten Sie auf der Registerkarte **Postausgangserver** das Kontrollkästchen Der **Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung**.

   Auf der Registerkarte Erweitert:
   - Wählen Sie unter **Posteingangsserver (IMAP)** oder **Posteingangsserver (POP3**) neben **Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp** in der Dropdownliste **SSL** aus.
   - Wählen Sie unter **Postausgangsserver (SMTP)** neben **Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp** im Dropdownfeld **TLS** aus, und klicken Sie dann auf **OK**.
   - Wenn Sie POP3 verwenden und eine Kopie Ihrer Nachrichten auf dem Server beibehalten möchten, klicken Sie unter **Übermittlung** auf **Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen**.
     Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden alle Nachrichten vom Server entfernt und lokal auf Ihrem Computer gespeichert.
7. Klicken Sie auf der Registerkarte **Neues E-Mail-Konto hinzufügen** auf **Weiter**.
8. Klicken Sie auf der Seite **Kontoeinrichtung abgeschlossen** auf **Fertig stellen**. Schließen Sie das Dialogfeld **Kontoeinstellungen**.
9. Klicken Sie auf der Seite **Kontoeinstellungen** auf **Schließen**.
10. Wenn Sie IMAP4 verwenden, wird eine Meldung eingeblendet, in der Sie gefragt werden, ob Sie Ordner für den hinzugefügten E-Mail-Server herunterladen möchten. Klicken Sie auf Ja. Wählen Sie auf der Benutzeroberfläche von Outlook 2007 die Ordner aus, die zwischen dem Server und dem lokalen Computer synchronisiert werden sollen, und klicken Sie dann auf **OK**.

3.2.3. Outlook für Mac 2011

Vollständige Funktionalität (Exchange-Verbindung)

1. Öffnen Sie Outlook für Mac 2011. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Konten**. Klicken Sie unter **Konto hinzufügen** auf **Exchange-Konto**, wenn dies das erste Konto ist, das Sie in Outlook 2011 erstellen.

   Wenn Sie bereits ein E-Mail-Konto für eine andere E-Mail-Adresse erstellt haben, klicken Sie in der unteren Ecke des Dialogfelds **Konten** auf + , und klicken Sie dann auf **Exchange**.
2. Geben Sie auf der Seite **Exchange-Kontoinformationen eingeben** Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Vergewissern Sie sich, dass unter **Authentifizierung** die Option **Benutzername und Kennwort** ausgewählt ist.
4. Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein. Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein.
5. Vergewissern Sie sich, dass **Automatisch konfigurieren** ausgewählt ist, und klicken Sie dann auf **Konto hinzufügen.**
6. Wenn Sie auf **Konto hinzufügen** klicken, führt Outlook eine Onlinesuche nach Ihren E-Mail-Servereinstellungen aus. In dem Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden, ob Sie zulassen

möchten, dass der Server Ihre Einstellungen konfiguriert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Antwort immer für diesen Server verwenden**, und klicken Sie dann auf **Zulassen**.

7. Wenn Ihr Konto eingerichtet werden kann, wird das eingerichtete Konto im Dialogfeld **Konten** angezeigt. Schließen Sie das Dialogfeld **Konten**.

3.2.4. Mac OS X Mail

Wenn Sie unter Mac OS 10.6 Snow Leopard oder Mac OS 10.7 Lion arbeiten, können Sie das in diesen Versionen enthaltene Programm Mail verwenden, um über ein Exchange-Konto automatisch eine Verbindung mit Ihrem E-Mail-Account herzustellen.

Wenn Sie unter Mac OS 10.4 Tiger oder Mac OS 10.5 Leopard arbeiten, können Sie die Verbindung mit Ihrem Account weiterhin mit der Mac-App Mail herstellen. Dies ist allerdings nur ohne Verwendung von IMAP oder POP möglich.

Zum Herstellen einer Verbindung mithilfe der Exchange-Kontomethode sind weniger Schritte als bei der Verwendung von IMAP oder POP erforderlich. Wenn Sie unter Mac OS 10.6 Snow Leopard oder Mac OS 10.7 Lion eine Verbindung über ein Exchange-Konto herstellen, können Sie die Features verwenden, die für Benutzer, die eine Verbindung über IMAP oder POP herstellen, nicht verfügbar sind. Dazu gehören auch iCal und das Adressbuch. Diese Programme unterstützen Sie beim Verwalten Ihres Kalenders und Ihres Adressbuchs.

Vollständige Funktionalität (Exchange-Verbindung)

1. Öffnen Sie Mail, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn Sie noch keine E-Mail-Accounts mit Mail eingerichtet haben, wird die Seite **Willkommen bei Mail** angezeigt. Fahren Sie mit Schritt 2 fort.
   - Wenn Sie bereits E-Mail-Accounts mit Mail erstellt haben, klicken Sie im Menü **Mail** auf **Einstellungen**. Klicken Sie auf der Registerkarte **Accounts** auf das Pluszeichen (+) am Ende des Navigationsbereichs, um das Fenster **Account hinzufügen** zu öffnen.
2. Führen Sie im Fenster **Willkommen bei Mail** bzw. im Fenster **Account hinzufügen** die folgenden Schritte aus:
   - Geben Sie im Feld **Vollständiger Name** den Namen ein, der für die Personen angezeigt werden soll, an die Sie Mails senden.
   - Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** Ihre primäre E-Mail-Adresse ein.
   - Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort für Ihren E-Mail-Account ein, und klicken Sie auf **Fortfahren**.

   Das Programm Mail versucht anhand der im vorhergehenden Schritt eingegebenen Informationen, Ihren E-Mail-Account automatisch einzurichten.

3. Wenn das Programm Mail Ihren Account nicht automatisch einrichten konnte, wählen Sie im Dialogfeld **Account-Zusammenfassung** unter **Auch konfigurieren** die zusätzlichen Optionen aus, die Sie für den Account einrichten möchten.
   - Wenn Sie das in Mac OS 10.6 Snow Leopard enthaltene Adressbuch-Programm verwenden möchten, aktivieren Sie **Adressbuch-Kontakte**.
   - Wenn Sie das in Mac OS 10.6 Snow Leopard oder Mac OS 10.7 Lion enthaltene iCal-Kalenderprogramm verwenden möchten, aktivieren Sie **iCal-Kalender**.
   - Nachdem Sie die gewünschten Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf **Erstellen**.

4. Wenn das Programm Mail Ihren Account nicht automatisch einrichten konnte, warten Sie ein paar Minuten oder Stunden, und wiederholen Sie dann diese Schritte.

POP3 oder IMAP Zugriff

1. Öffnen Sie Mail, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn Sie noch keine E-Mail-Accounts mit Mail eingerichtet haben, wird die Seite **Willkommen bei Mail** angezeigt. Fahren Sie mit Schritt 2 fort.
   - Wenn Sie bereits E-Mail-Accounts mit Mail erstellt haben, klicken Sie im Menü **Mail** auf **Einstellungen**. Klicken Sie auf der Registerkarte **Accounts** auf das Pluszeichen (+) am Ende des Navigationsbereichs, um das Fenster **Account hinzufügen** zu öffnen.
2. Führen Sie im Fenster **Willkommen bei Mail** bzw. im Fenster **Account hinzufügen** die folgenden Schritte aus:
   - Geben Sie im Feld **Vollständiger Name** den Namen ein, der für die Personen angezeigt werden soll, an die Sie Mails senden.
   - Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** Ihre primäre E-Mail-Adresse ein.
   - Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort für Ihren E-Mail-Account ein, und klicken Sie auf Fortfahren.
3. Geben Sie im Fenster **Server für eintreffende E-Mails** die folgenden Informationen ein:
   - Wählen Sie neben **Account-Typ** die Option **POP** oder **IMAP** aus.
     IMAP unterstützt mehr Funktionen.
   - Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen Namen ein, der Sie daran erinnern soll, wofür dieser E-Mail-Account bestimmt ist.
   - Geben Sie im Feld **Posteingangsserver** den Namen des IMAP4- oder POP3-Servers – **outlook.office365.com** - ein.
   - Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihre primäre E-Mail-Adresse ein.
   - Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort für Ihren E-Mail-Account ein, wenn er in diesem Feld noch nicht angezeigt wird.
   - Klicken Sie auf **Fortfahren**. Mail testet Ihre Verbindung mit dem Server für eintreffende E-Mails und verwendet dazu die Standardeinstellungen.

   Hinweis: Wenn der Test fehlschlägt, klicken Sie erneut auf **Fortfahren**. Sie können Ihre Einstellungen nach Abschluss dieses Verfahrens überprüfen.

4. Führen Sie im Fenster **Server für ausgehende E-Mails** die folgenden Schritte aus:
   - Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Namen für diesen E-Mail-Server ein, beispielsweise "Outlook-Server für ausgehende E-Mails".
   - Geben Sie im Feld **Posteingangsserver** den Namen des SMTP-Servers – **smtp.oofice365.com** - ein.
   - Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Nur diesen Server verwenden** aktiviert ist.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Identifizierung verwenden**. Der Benutzername und das Kennwort, die Sie für den Posteingangsserver eingegeben haben, wird in den Textfeldern **Benutzername** und **Kennwort** angezeigt. Diese Werte sind beim Postausgangsserver identisch. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
   - Klicken Sie auf **Fortfahren**.
     Mail testet Ihre Verbindung mit dem Server für ausgehende E-Mails und verwendet dazu die Standardeinstellungen.

Hinweis: Wenn der Test fehlschlägt, klicken Sie erneut auf **Fortfahren**. Sie können Ihre Einstellungen nach Abschluss dieses Verfahrens überprüfen.

5. Wenn Sie IMAP4 verwenden, klicken Sie im Feld **Account-Zusammenfassung** auf **Erstellen**.
6. Wenn Sie POP3 verwenden, sollten Sie Ihren Client so einrichten, dass auf dem Server eine Kopie der Nachrichten beibehalten wird, die Sie auf Ihren lokalen Computer abrufen. Auf diese Weise können Sie über verschiedene Mailprogramme auf Ihre E-Mails zugreifen. Um eine Kopie dieser E-Mails auf dem Server beizubehalten, führen Sie die folgenden Aktionen aus:
    - Deaktivieren Sie im Feld **Account-Zusammenfassung** das Kontrollkästchen **Account mit dem Internet verbinden**, und klicken Sie auf **Erstellen**.
    - Klicken Sie in Mail im Menü **Mail** auf **Einstellungen**.
    - Klicken Sie auf der Registerkarte **Accounts** im Navigationsbereich auf den gewünschten Account.
    - Klicken Sie im rechten Bereich auf **Erweitert**.
    - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Erhalt einer E-Mail Kopie vom Server löschen**, und schließen Sie das Fenster **Accounts**.
7. Wenn Mail keine Kopie Ihrer E-Mails auf dem Server speichern soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Account mit dem Internet verbinden**, und klicken Sie auf **Erstellen**.

3.2.5. Windows 8 Mail

Sie können Mail, die Windows 8 Mail-App, für den Zugriff auf Ihr Office 365- oder Exchange-basiertes E-Mail-Konto mithilfe Ihrer E-Mail-Adresse und Ihres Kennworts verwenden. Die Windows 8 Mail-App ist in Windows 8 und Windows RT integriert.

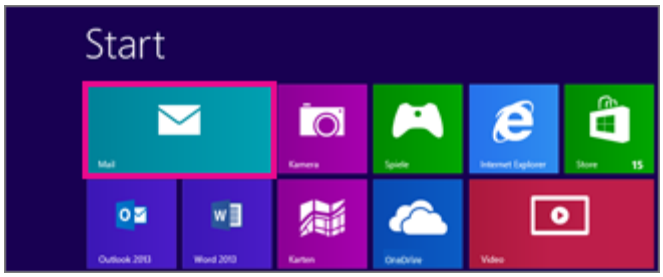
Wichtig: Sie müssen über ein Microsoft-Konto verfügen, um die Windows 8 Mail-App verwenden zu können. Ihr Microsoft-Konto ist eine Kombination aus Ihrer E-Mail-Adresse und dem Kennwort, mit dem Sie sich auch bei Diensten wie Messenger, OneDrive, Windows Phone, Xbox LIVE oder Outlook.com (vormals Hotmail) anmelden.

- Wenn Sie bei Windows mit einem Microsoft-Konto angemeldet sind, ist die Windows 8 Mail-App bereit, sodass Sie beim ersten Öffnen E-Mail-Konten hinzufügen können.
- Wenn Sie bei Windows nicht mit einem Microsoft-Konto angemeldet sind, werden Sie von Windows Mail aufgefordert, beim ersten Starten von Windows 8 Mail dem Programm Ihre Microsoft-Kontoinformationen hinzuzufügen.

Vollständige Funktionalität (Exchange-Verbindung)

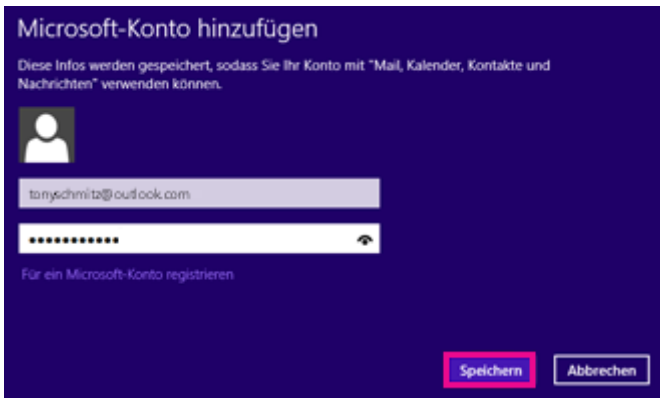
Verwenden Sie dieses Verfahren, um Ihr Office 365- oder Exchange-basiertes E-Mail-Konto einzurichten. Dieses Verfahren ist unabhängig davon anwendbar, ob Sie bereits mit einem Microsoft-Konto bei Windows oder Windows 8 Mail angemeldet sind.

1. Wählen Sie im Startbildschirm die Kachel Mail aus.



2. Wenn in Mail beim Starten die Seite **Microsoft-Konto hinzufügen** angezeigt wird, müssen Sie sich mit einem Microsoft-Konto bei Windows 8 Mail anmelden. Geben Sie die E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Microsoft-Konto ein, und klicken Sie auf **Speichern**. Wenn Sie kein Microsoft-Konto haben, wählen Sie **Für ein neues Microsoft-Konto registrieren**.

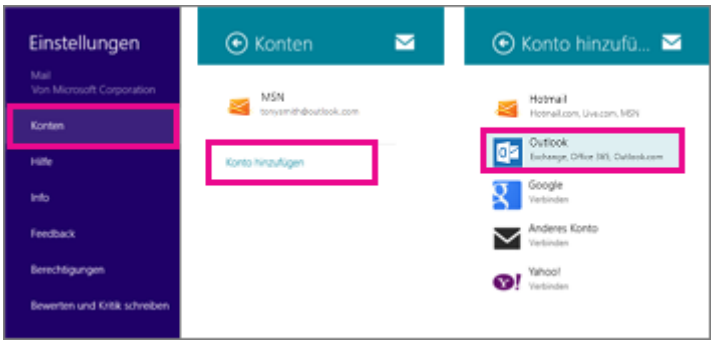
   Hinweis: Wenn beim Starten von Mail nicht die Seite **Microsoft-Konto hinzufügen** angezeigt wird, sind Sie bereits mit einem Microsoft-Konto bei Windows oder Windows 8 Mail angemeldet. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.


Microsoft-Konto hinzufügen
Diese Infos werden gespeichert, sodass Sie Ihr Konto mit "Mail, Kalender, Kontakte und Nachrichten" verwenden können.
tonyschmitz@outlook.com
Für ein Microsoft-Konto registrieren
Speichern
Abbrechen

3. Wenn in Mail beim Starten die Liste **E-Mail-Konten hinzufügen** angezeigt wird, wählen Sie **Outlook**, um Ihr erstes Konto in Mail einzurichten. Fahren Sie dann mit Schritt 5 fort.

4. Wenn in Mail beim Starten E-Mails von einem Konto angezeigt werden, das Sie bereits zuvor eingerichtet hatten, gehen Sie wie folgt vor:
   - Wenn Sie ein Fingereingabegerät verwenden, streifen Sie vom rechten Bildschirmrand nach innen, und wählen Sie **Einstellungen**. Wenn Sie eine Maus verwenden, zeigen Sie auf die rechte untere Ecke des Bildschirms, und klicken Sie auf **Einstellungen**.

5. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Einträge **Konten** > **Konto hinzufügen** > **Outlook**.



6. Geben Sie auf der Seite **Outlook-Konto hinzufügen** die E-Mail-Adresse und das Kennwort für das hinzuzufügende E-Mail-Konto ein, und wählen Sie dann **Verbinden**. Mail führt eine Onlinesuche durch, um Ihre E-Mail-Server-Einstellungen zu finden.
7. Wenn die Meldung angezeigt wird, dass das E-Mail-Konto erfolgreich konfiguriert wurde, klicken Sie auf **Fertig stellen**. Wenn die Meldung **Meinen PC sicherer machen** angezeigt wird, lesen Sie die Meldung, und wählen Sie dann **Diese Richtlinien erzwingen**.

Anzeigen oder Ändern von Einstellungen für die Windows 8 Mail-App

3.2.6. Mozilla Thunderbird

POP3 oder IMAP Zugriff

1. Öffnen Sie Mozilla Thunderbird. Beim ersten Öffnen von Thunderbird wird das Dialogfeld **Neues Konto einrichten** angezeigt. Wenn dieses Dialogfeld nicht angezeigt wird, führen Sie die folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Konten-Einstellungen**.
   - Klicken Sie auf der Seite **Konten-Einstellungen** unter **Konten-Aktionen** auf **Konto hinzufügen**.
2. Führen Sie im Dialogfeld **Neues Konto einrichten** die folgenden Schritte aus:
   - Geben Sie im Feld **Ihr Name** den Namen ein, der in ausgehenden E-Mails in der Zeile "Von" stehen soll.
   - Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
   - Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf **Weiter**. Thunderbird versucht, die Einstellungen zu finden, die zum Konfigurieren Ihres Kontos erforderlich sind.
3. Klicken Sie auf **Beenden**, oder warten Sie, bis Thunderbird versucht, die Kontoeinstellungen zu finden. Die Meldung "Thunderbird hat die Einstellungen für Ihr Konto nicht gefunden" wird angezeigt.

4. Das Kontrollkästchen **IMAP** neben **Posteingang-Server** ist standardmäßig aktiviert und sollte nach Möglichkeit aktiviert bleiben. Geben Sie im entsprechenden Feld den Hostnamen Ihres Posteingangsservers – **outlook.office365.com** - ein.

   Hinweis: Behalten Sie für die Option **Port** den Wert **Auto** bei. Behalten Sie für die Optionen **SSL** und **Authentifizierung** den Wert für die automatische Erkennung bei.

5. Geben Sie im Textfeld **Hostname des Servers** neben Ausgehend Ihren STMP-Servernamen – **smtp.office365.com** - ein.

   Hinweis: Behalten Sie für die Option **Port** den Wert **Auto** bei. Behalten Sie für die Optionen **SSL** und **Authentifizierung** den Wert für die automatische Erkennung bei.

6. Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein, beispielsweise "edv@ro.ooelfv.at".
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konfiguration erneut testen**. Wenn Ihnen eine Meldung mitteilt, dass Thunderbird Einstellungen für Ihr Konto gefunden hat, klicken Sie auf **Neues Konto erstellen**. Es wird eine Seite geöffnet, auf der Sie weitere Thunderbird-Einstellungen anzeigen oder ändern können. Wenn Sie mit der Anzeige oder Änderung der Einstellungen fertig sind, klicken Sie auf **OK**.
   Hinweis: Falls Sie POP verwenden, sollten Sie unter **Server-Einstellungen** das Kontrollkästchen **Nachrichten auf dem Server belassen** aktivieren. Nachdem Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, bleibt eine Kopie der E-Mails, die Sie auf Ihren lokalen Computer abrufen, auf dem Server gespeichert. Außerdem können Sie über eine andere Mailanwendung auf Ihre E-Mails zugreifen.

3.2.7. Windows Live Mail 2011 oder Mail 2012

POP3 oder IMAP Zugriff

1. Starten Sie Windows Live Mail. Wenn die Seite **E-Mail-Konten hinzufügen** beim Start von Windows Live Mail angezeigt wird, gehen Sie zu Schritt 2. Wenn die Seite **E-Mail-Konten hinzufügen** beim ersten Öffnen des Programms nicht angezeigt wird, klicken Sie auf der Registerkarte **Konten** oberhalb von **Neues Konto** auf **E-Mail**.
2. Führen Sie auf der Seite **E-Mail-Konten hinzufügen** folgende Schritte aus:
   - Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** die E-Mail-Adresse ein, die Ihnen die Person genannt hat, die Ihr E-Mail-Konto verwaltet (beispielsweise edv@ro.ooelfv.at).
   - Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort ein, das Ihnen die Person genannt hat, die Ihr E-Mail-Konto verwaltet. Wenn Windows Live Mail Ihr Kennwort speichern soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Dieses Kennwort speichern**.
   - Geben Sie im Feld **Anzeigename für Ihre gesendeten Nachrichten** den Namen ein, der Benutzern angezeigt werden soll, wenn Sie ihnen eine E-Mail senden.
   - Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Führen Sie auf der Seite **Servereinstellungen konfigurieren** unter **Informationen zum Posteingangsserver** folgende Schritte aus:
   - Wählen Sie im Dropdownmenü unter **Servertyp** die Option **IMAP** oder **POP** aus. *IMAP unterstützt mehr Features.*
   - Geben Sie unter **Serveradresse** den Namen des POP3- oder IMAP4-Servers – **outlook.office365.com** - ein.

- Wählen Sie **Erfordert eine sichere Verbindung (SSL)** aus.
- Geben Sie unter **Anmeldebenutzername** Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein (beispielsweise edv@ro.ooelfv.at).

4. Führen Sie unter **Informationen zum Postausgangsserver** folgende Schritte aus:
   - Geben Sie unter **Serveradresse** den Namen des SMTP-Servers – **smtp.office365.com** - ein.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Erfordert eine sichere Verbindung (SSL)**.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Erfordert eine Authentifizierung**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Klicken Sie auf der Seite **Ihr E-Mail-Konto wurde hinzugefügt** auf **Fertig stellen**.
6. Klicken Sie auf der Seite **Konten** auf **Schließen**.

3.3. Verwaltung des Mailkontos

Dieses Kapitel befasst sich mit der Verwaltung des Office365 Kontos. Hierbei wird auf die Mailverteilung (Weiterleitung an externe Adressen), auf das Einbinden von anderen E-Mailadressen und auch das Einbinden von bereits bestehenden Office365 Accounts eingegangen.

3.3.1. E-Mail-Weiterleitung einrichten

Wie beim bestehenden Mailsystem des Landes-Feuerwehrverbandes Oberösterreich ist es auch bei Office365 möglich, eingehende E-Mails an mehrere (auch externe) E-Mailadressen weiter zu leiten. Hierfür gibt es zwei Varianten. Die erste Variante, Weiterleitung an eine E-Mailadresse, kann über die eingebaute Weiterleitungsfunktion verwendet werden. Sollten eingehende E-Mails direkt an mehrere E-Mailadressen weitergeleitet werden, muss diese Einstellung über eine Posteingangsregel konfiguriert werden. Hierzu folgen Sie bitte den Anweisungen

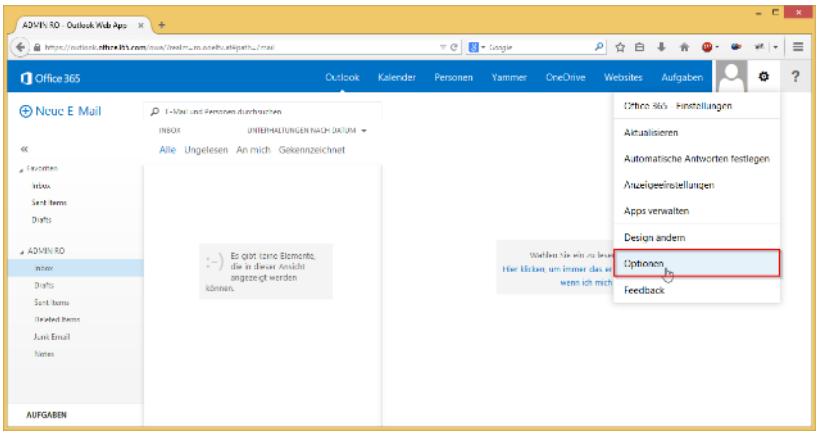
Achten Sie bei dieser Konfiguration darauf, dass die Funktionalität Ihrer Mailbox weiterhin gegeben ist. Für die Erstellung einer fehlerhaften Posteingangsregel sind einzig und allein Sie als Endanwender verantwortlich. Überlegen Sie bevor Sie diese Einstellungen vornehmen und nehmen Sie im Zweifelsfall mit Ihrem zuständigen EDV Sachbearbeiter Kontakt auf.

3.3.1.1. Weiterleitung an eine E-Mailadresse aktivieren

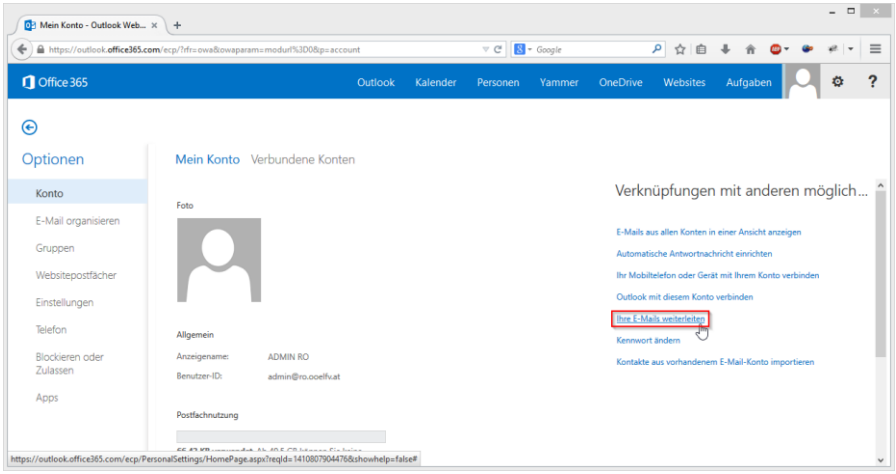
Hinweis: Wenn die Registerkarte **Verbundene Konten** nicht auf der Seite **Konten** angezeigt wird, können Sie die Weiterleitung nicht wie in den weiterführenden Schritten beschrieben einrichten. Melden Sie sich bei Ihrem zuständigen EDV Sachbearbeiter (Dienstweg einhalten).

Zur Aktivierung muss wie folgt vorgegangen werden:

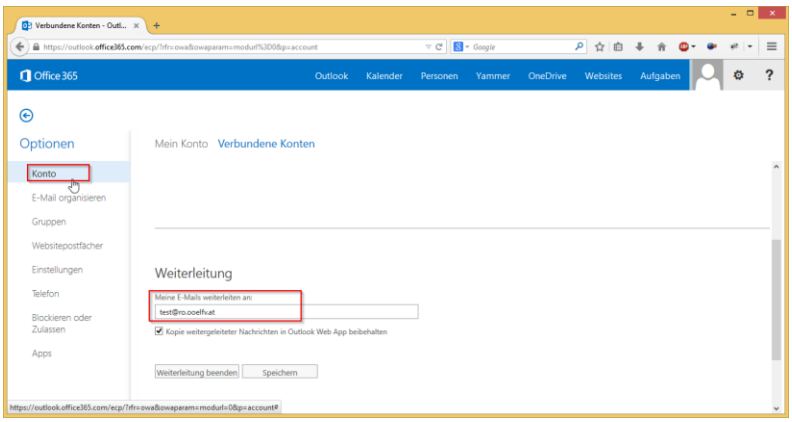
1. Klicken Sie in Outlook Web App auf **Einstellungen** ⚙ > **Optionen** > **Konto** > **Verbundene Konten**.



2. Geben Sie im Abschnitt zum Weiterleiten von E-Mails in **Ihre E-Mails weiterleiten an** die E-Mail-Adresse ein, an die Ihre Outlook Web App-E-Mails weitergeleitet werden sollen.



Hinweis: Standardmäßig wird eine Kopie aller weitergeleiteten Nachrichten in Ihrem Postfach aufbewahrt, nachdem Sie die Weiterleitung eingerichtet haben. Wenn in Ihrem Postfach keine Kopie der Nachrichten beibehalten werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopie weitergeleiteter Nachrichten in Outlook Web App beibehalten**.



3. Klicken Sie auf **Weiterleitung starten**.

3.3.1.2. Weiterleitung an eine E-Mailadresse verändern / bearbeiten

Zur Veränderung der Einstellungen muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Klicken Sie in Outlook Web App auf **Einstellungen** ⚙ > **Optionen** > **Konto** > **Verbundene Konten**.
2. Führen Sie im Abschnitt zum Weiterleiten eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn Sie die E-Mail-Adresse ändern möchten, an die Ihre E-Mails weitergeleitet werden sollen, ändern Sie in **Meine E-Mails weiterleiten an** die Adresse entsprechend.
   - Wenn Sie die Einstellung ändern möchten, ob eine Kopie der Nachrichten in Ihrem **-Postfach beibehalten werden soll, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Kopie weitergeleiteter Nachrichten in Outlook Web App beibehalten.**
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

3.3.1.3. Weiterleitung an eine E-Mailadresse deaktivieren

Zur Deaktivierung muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Klicken Sie in Outlook Web App auf **Einstellungen** ⚙ > **Optionen** > **Konto** > **Verbundene Konten**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Weiterleitung** auf **Weiterleitung beenden**.

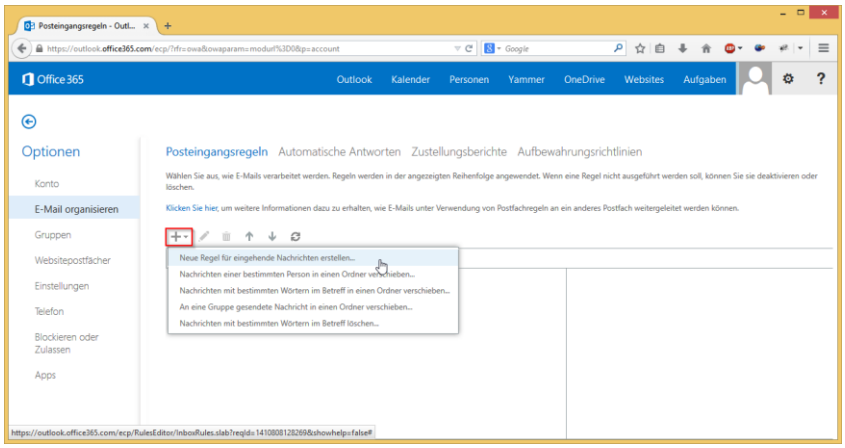
3.3.1.4. Weiterleitung an mehrere E-Mailadressen aktivieren

Um eine E-Mailweiterleitung an mehrere Empfänger gleichzeitig zu aktivieren, muss eine Posteingangsregel konfiguriert werden.

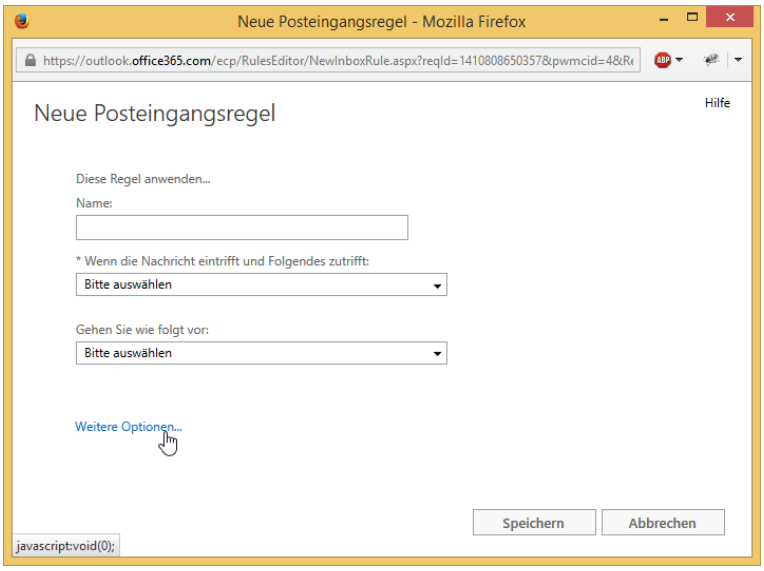
Hinweis: Wenn Sie eine Weiterleitungsregel erstellen, können Sie für die Weiterleitung mehr als eine Adresse hinzufügen. Die Anzahl der Adressen, an die Sie weiterleiten können, kann abhängig von den Einstellungen für Ihr Konto beschränkt sein. Wenn Sie mehr Adressen hinzufügen, als zulässig sind, funktioniert Ihre Weiterleitungsregel nicht. Wenn Sie eine Weiterleitungsregel mit mehr als einer Adresse erstellen, testen Sie die Funktionsfähigkeit der Regel.

Diese Regel kann wie folgt erstellt und angepasst werden:

1. Klicken Sie in Outlook Web App auf **Einstellungen** ⚙ > **Optionen** > **E-Mail organisieren**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Posteingangsregel** auf **Neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen**.

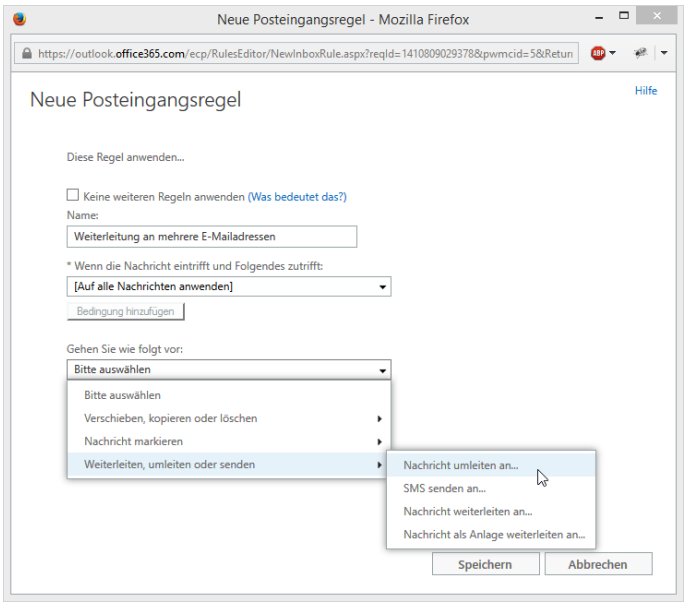


3. Klicken Sie im Konfigurationsfenster für die Posteingangsregel auf **Weitere Optionen…** .

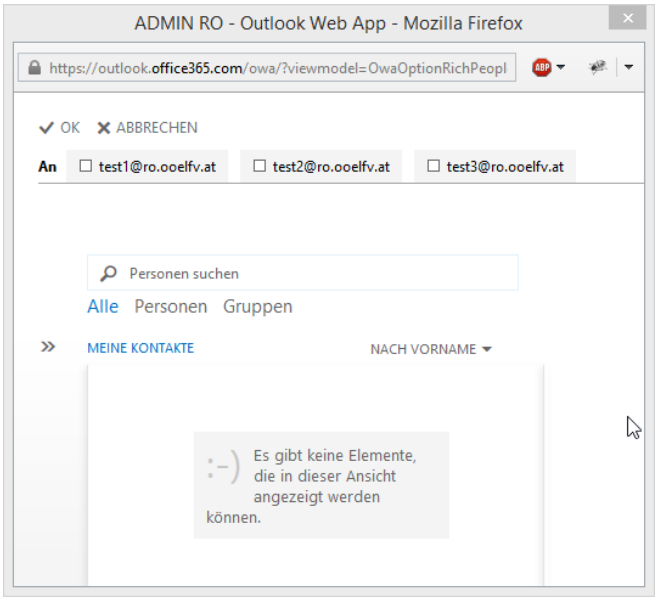


4. Konfigurieren Sie die **Posteingangsregel** wie folgt:
   - **Name**: Vergeben Sie hier einen für Sie aussagekräftigen Namen für die Regel
   - Wählen Sie im **Dropdown-Menü** für die Option **Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft**: **[Auf alle Nachrichten anwenden]** aus.
   - Wählen Sie im **Dropdown-Menü** für die Option **Gehen Sie wie folgt vor: Weiterleiten, umleiten oder senden** > **Nachricht umleiten an** (Hierbei wird keine Kopie im Posteingang aufbewahrt) oder **Nachricht weiterleiten an** (Hierbei wird eine Kopie im Posteingang aufbewahrt) aus.

     Hinweis: *Achten Sie bei der Weiterleitung darauf, dass im Posteingang eine Kopie jeder Nachricht aufbewahrt wird und Sie somit die Postfachgröße regelmäßig kontrollieren müssen!*

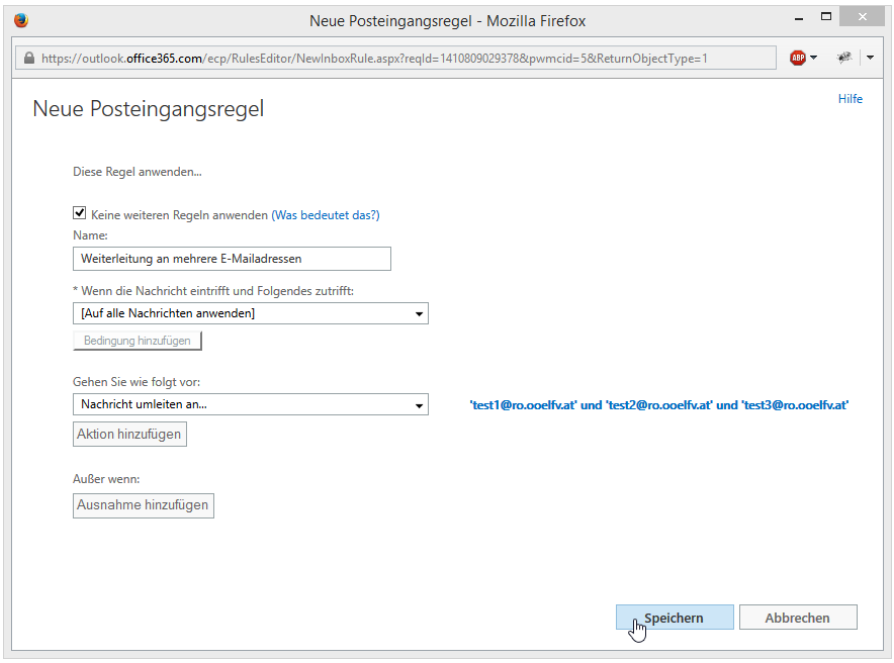


- Anschließend öffnet sich ein neues Fenster indem Ihre Kontakte angezeigt werden. Hierbei können Sie (auch wenn keine Kontakte vorhanden sind) im Bereich **An** die betreffenden/gewünschten E-Mailadressen, getrennt mit einem ; (Strichpunkt) angeben. Nach der Eingabe eines Strichpunktes wird aus der E-Mailadresse ein temporärer Kontakt erstellt.



- Nach der Bestätigung dieser Seite mit **OK** werden die Empfänger in der vorhergehenden Maske mit aufgenommen.

5. Um die Erstellung dieser Weiterleitungsregel ab zu schließen bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button **Speichern**. Die Abschließende Warnung kann, nachdem Sie die Regel kontrolliert haben, mit **Ja** bestätigt werden.



Hinweis: Testen Sie die erstellte Posteingangsregel nach Abschluss der Konfiguration. Am einfachsten erledigen Sie dies, indem Sie eine E-Mail an die primäre E-Mailadresse ihrer Mailbox, beispielsweise **edv@ro.ooelfv.at**, senden. Ist die Regel korrekt eingerichtet, bekommen Sie keine Fehlermeldung via E-Mail retour bzw. die E-Mails werden an die von Ihnen definierten E-Mail Adressen weiter- oder umgeleitet. Sollte die Konfiguration der Posteingangsregel nicht korrekt oder fehlerhaft sein, kann es dazu kommen, dass Sie keine E-Mails mehr erhalten.

3.3.2. Verknüpfen mehrerer Office365 Accounts

Falls Sie bereits einen Office365 Account besitzen, kann dieser in nur wenigen Schritten sehr einfach an den neuen Account (oder umgekehrt) angebunden werden. Handelt es sich bei dem bestehenden E-Mail Konto um kein Office365 Konto, kann dieses mit dem neuen Account verbunden werden um den E-Mail verwaltungsaufwand zu reduzieren.

Hinweis: Nicht alle Features sind für alle Postfächer verfügbar. Welche Features im Einzelfall verfügbar sind, hängt vom Dienstleistungsvertrag für Ihr Konto oder von den vom Administrator vorgenommenen Einstellungen ab.

Hinweis: Es kann eine Verbindung mit bis zu fünf anderen E-Mail-Konten, wie etwa Outlook.com- (vormals Hotmail), Google Mail- und Yahoo! Mail-Konten, hergestellt werden. Auf diese Weise können Sie E-Mails an einem zentralen Ort senden, empfangen und lesen.

3.3.2.1. Herstellen der Verbindung mit einem anderen Konto

1. Bevor Sie die Verbindung herstellen, um E-Mails von einem anderen Konto abzurufen, müssen Sie ggf. Den POP- oder IMAP-Zugriff für das andere Konto aktivieren. Weitere Informationen über diesen Schritt werden in dieser Anleitung nicht angegeben.
2. Klicken Sie in Outlook Web App auf **Einstellungen** ⚙ > **Optionen** > **Konto** > **Verbundene Konten**.
3. Klicken Sie auf **Neu** +.

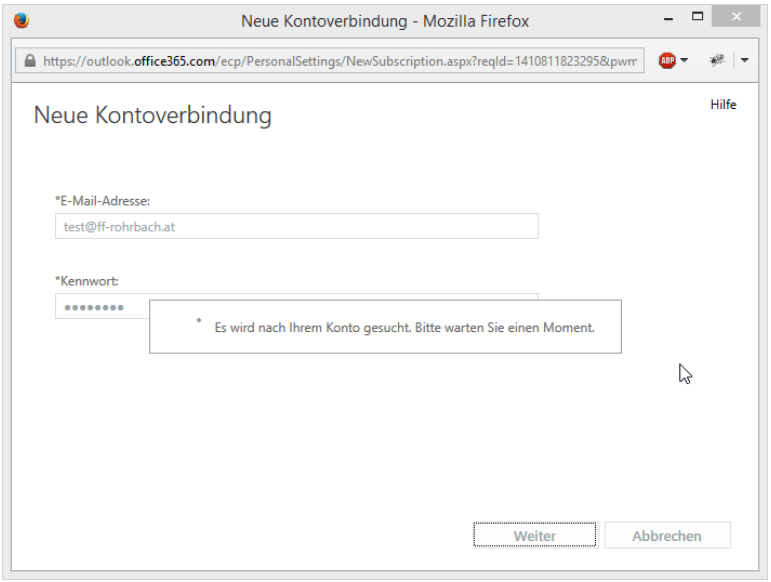
4. Geben Sie im Dialogfeld **Neue Kontoverbindung** die E-Mail-Adresse und das Kennwort für das Konto ein, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Wenn die Meldung angezeigt wird, dass die Konten verbunden wurden, klicken Sie auf **Fertig stellen**.
   An ein verbundenes Konto gesendete Nachrichten werden im Posteingang angezeigt.

3.3.2.2. Beenden der Verbindung mit einem verbundenen Konto

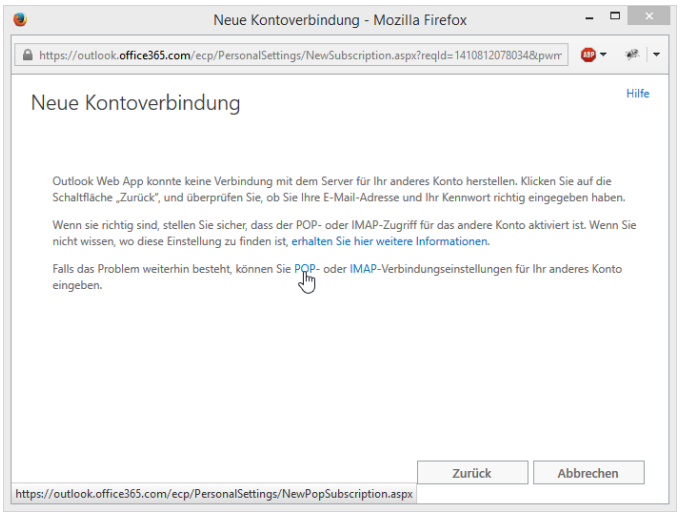
1. Klicken Sie in Outlook Web App auf **Einstellungen** > **Optionen** > **Konto** > **Verbundene Konten**.
2. Wählen Sie unter **Kontoname** das Konto aus, mit dem keine Verbindung mehr bestehen soll.
3. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Verbindung zu entfernen.
4. Klicken Sie im Dialogfeld auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie die Verbindung mit dem Konto beenden möchten.

3.3.2.3. Herstellen der Verbindung mit einem anderen Office365 Konto

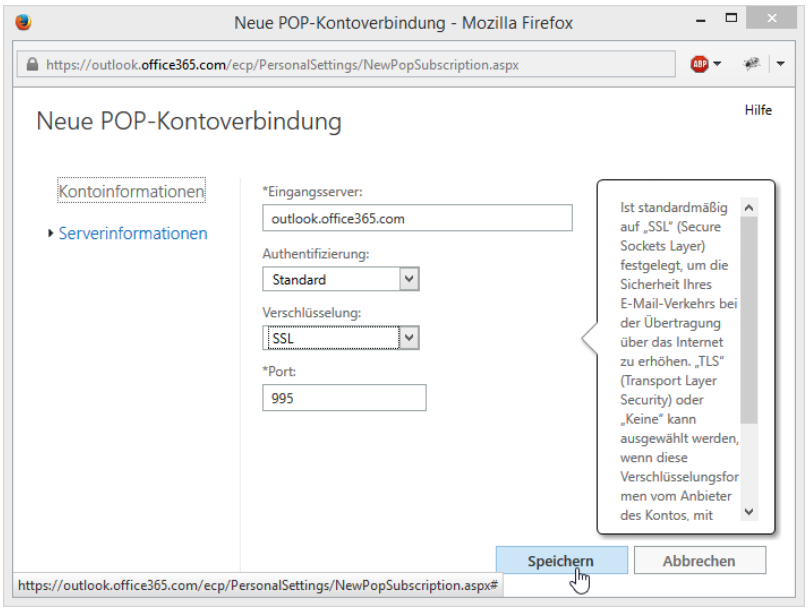
1. Bevor Sie die Verbindung herstellen, um E-Mails von einem anderen Konto abzurufen, müssen Sie ggf. Den POP- oder IMAP-Zugriff für das andere Konto aktivieren. Weitere Informationen über diesen Schritt werden in dieser Anleitung nicht angegeben.
2. Klicken Sie in Outlook Web App auf **Einstellungen** > **Optionen** > **Konto** > **Verbundene Konten**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Neue Kontoverbindung** die E-Mail-Adresse und das Kennwort für das Konto ein, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

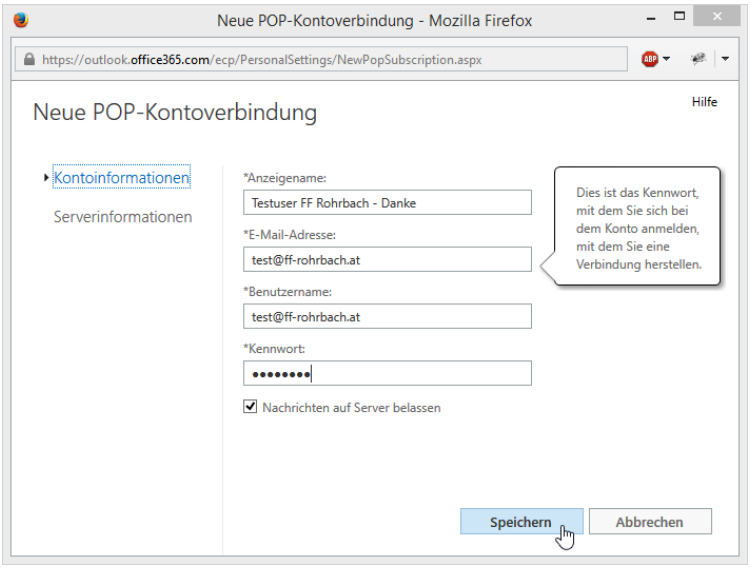


5. Klicken Sie bei der anschließenden Anmerkungsseite auf den Begriff **POP-**.

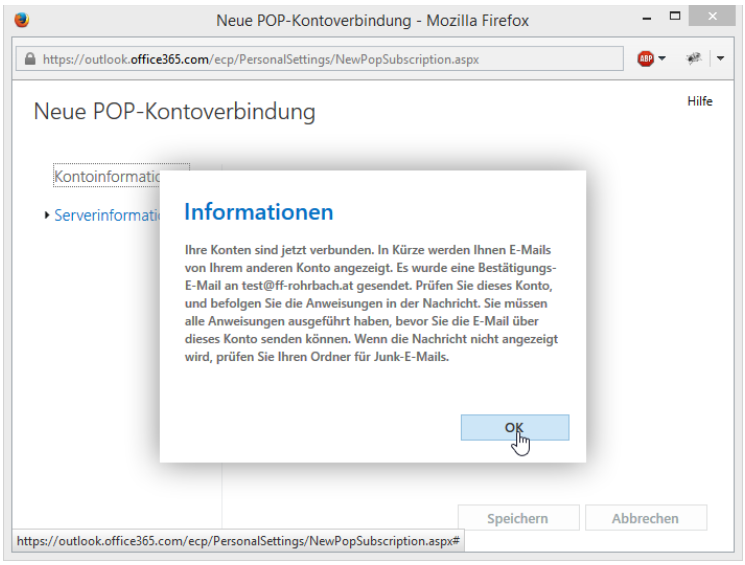

Neue Kontoverbindung - Mozilla Firefox
https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/NewSubscription.aspx?reqId=1410812078034&pwm
Neue Kontoverbindung
Hilfe
Outlook Web App konnte keine Verbindung mit dem Server für Ihr anderes Konto herstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück", und überprüfen Sie, ob Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort richtig eingegeben haben.
Wenn sie richtig sind, stellen Sie sicher, dass der POP- oder IMAP-Zugriff für das andere Konto aktiviert ist. Wenn Sie nicht wissen, wo diese Einstellung zu finden ist, erhalten Sie hier weitere Informationen.
Falls das Problem weiterhin besteht, können Sie POP- oder IMAP-Verbindungseinstellungen für Ihr anderes Konto eingeben.
Zurück
Abbrechen
https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/NewPopSubscription.aspx

6. Füllen Sie in der Detailmaske **Neue POP-Kontoverbindung** die geforderten Informationen (auch Serverinformationen) entsprechend aus und bestätigen Sie mit **speichern**.



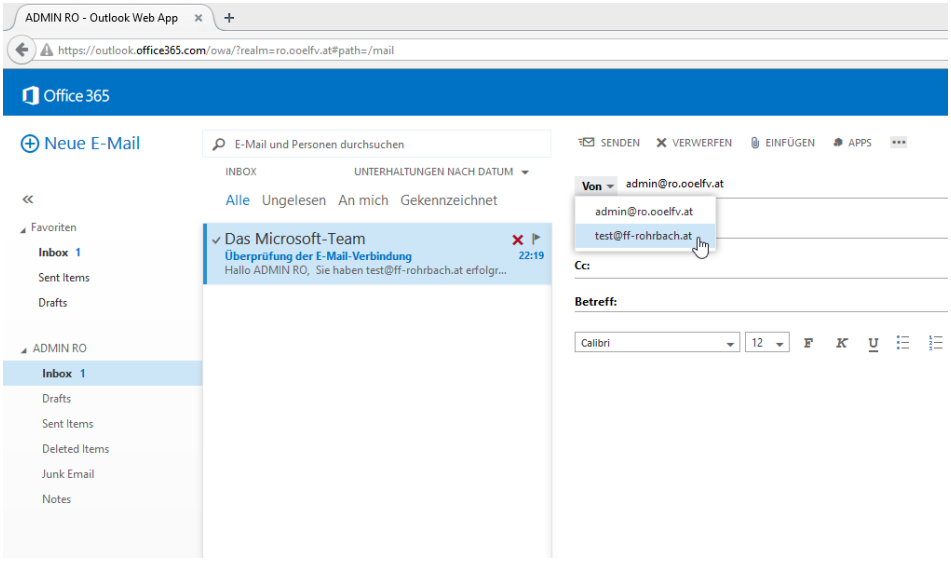


7.
8. Wenn die Meldung angezeigt wird, dass die Konten verbunden wurden, lesen Sie sich die Meldung gewissenhaft durch und klicken Sie auf **OK**.


Neue POP-Kontoverbindung - Mozilla Firefox
https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/NewPopSubscription.aspx
Neue POP-Kontoverbindung
Hilfe
Kontoinformati
Serverinformati
Informationen
Ihre Konten sind jetzt verbunden. In Kürze werden Ihnen E-Mails von Ihrem anderen Konto angezeigt. Es wurde eine Bestätigungs-E-Mail an test@ff-rohrbach.at gesendet. Prüfen Sie dieses Konto, und befolgen Sie die Anweisungen in der Nachricht. Sie müssen alle Anweisungen ausgeführt haben, bevor Sie die E-Mail über dieses Konto senden können. Wenn die Nachricht nicht angezeigt wird, prüfen Sie Ihren Ordner für Junk-E-Mails.
OK
Speichern
Abbrechen
https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/NewPopSubscription.aspx#

An ein verbundenes Konto gesendete Nachrichten werden im Posteingang angezeigt.

Hinweis: Nachdem Sie die Bestätigungs-E-Mail (Absender: Das Microsoft-Team) erhalten haben, indem Sie über die erfolgreiche Verbindung des E-Mail-Kontos informiert werden, können Sie durch einen Klick auf den im E-Mail enthaltenen Link die Funktion Senden-Als ebenfalls aktivieren. Nachdem dieser Link und somit der Besitz dieser E-Mailadresse bestätigt wurde, kann beim Verfassen einer E-Mail die Absende-Adresse ausgewählt werden.



3.3.3. Spracheinstellung der Standardordner ändern

Möglicherweise sind im Postfach einige Standardordner nicht in deutscher Sprache (Posteingang ➔ Inbox, usw). Dies ist dann der Fall wenn es beim Import aus dem Altsystem zu Konflikten kam.

Vor der Änderung müssen alle Konflikte bereinigt werden. Es dürfen keine „Nicht-Standardordner" mit den Namen „Posteingang", „Entwürfe", „Postausgang", „Gesendete Objekte", „Gelöschte Objekte", „Kalender", „Kontakte", „Aufgaben" existieren. Verschieben sie diese Ordner in einen Unterordner, z.B. in die „Inbox".

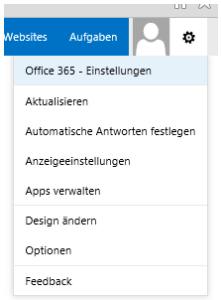
Die Ordner können wie folgt umbenannt werden:

3.3.3.1. Outlook (ab 2010)

- Outlook schließen
- Eingabeaufforderung öffnen
- Outlook /ResetFolderNames

3.3.3.2. Outlook Web Access

- Zahnrad / Optionen



- Einstellungen
- Regional
- Sprache wählen
- ***„Standardordner umbenennen, damit ihre Namen der angegebenen Sprache entsprechen“***
- Speichern